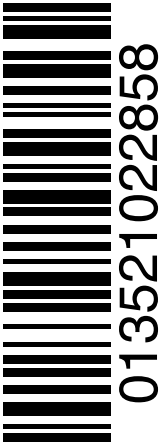
Informática
y comunicación
ClubEstrella

Guía del taller de Internet

Obra Social
Fundación "la Caixa"

www.laCaixa.es/ObraSocial



Obra Social
Fundación "la Caixa"

OBRA SOCIAL. EL ALMA DE “LA CAIXA”.

Informática
y comunicación
ClubEstrella

Guía del taller de Internet

Edición Fundación "la Caixa"

Órganos de gobierno de la Obra Social "la Caixa"

COMISIÓN DE OBRAS SOCIALES

Presidente Isidro Fainé Casas
Vocales Salvador Gabarró Serra; Jorge Mercader Miró; Manuel Raventós Negra; Montserrat Cabra Martorell; Ana María Calvo Sastre; Javier Godó Muntañola; Montserrat López Ferreres; Justo Bienvenido Novella Martínez
Secretario (no consejero) Alejandro García-Bragado Dalmau
Vicesecretario (no consejero) Óscar Calderón de Oya
Director general Juan María Nin Génova
Director ejecutivo de la Obra Social Jaime Lanaspa Gatnau

PATRONATO DE LA FUNDACIÓN "LA CAIXA"

Presidente Isidro Fainé Casas
Vicepresidente 1.º Ricardo Fornesa Ribó
Vicepresidentes Salvador Gabarró Serra; Jorge Mercader Miró; Juan María Nin Génova
Patronos Victoria Barber Willems; María Teresa Bartolomé Gil; Maria Teresa Bassons Boncompte; Montserrat Cabra Martorell; Ana María Calvo Sastre; José F. de Conrado y Villalonga; Javier Godó Muntañola; José-Delfín Guardia Canela; Inmaculada Juan Franch; Jaime Lanaspa Gatnau; Juan José López Burniol; Montserrat López Ferreres; Maria Dolors Llobet Maria; Rosa Maria Mora Valls; Amparo Moraleda Martínez; Miguel Noguer Planas; Justo Bienvenido Novella Martínez; Jordi Portabella Calvete; Manuel Raventós Negra; Leopoldo Rodés Castañé; Luís Rojas Marcos; Nuria Esther Villalba Fernández; Josep Francesc Zaragozà Alba
Director general Jaime Lanaspa Gatnau
Secretario (no patrono) Alejandro García-Bragado Dalmau
Vicesecretario (no patrono) Óscar Calderón de Oya

Publicación Guía del taller de Internet
Concepción y producción Obra Social Fundación "la Caixa"

Publicación

Autores	Fundació Politècnica de Catalunya
Diseño e ilustración	Cèl·lula
Traducción y corrección	Servicio de Lenguas y Terminología de la UPC
Impresión	T. G. Soler

© del texto, los autores
© de la edición, Fundación "la Caixa", 2009
Av. Diagonal, 621 - 08028 Barcelona
1.ª reedición
DL: B-26.368-2009

Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, páginas web, etc., que aparecen en esta guía son marcas registradas por sus respectivas compañías u organizaciones.

Índice

Presentación p. 10

Prólogo p. 11

1. ¿Repasamos? p. 13

El ratón
El teclado
El uso de los menús
Las ventanas
Archivos: programas y documentos
Ejercicios

2. Iniciación a Internet (I) p. 29

¿Qué es Internet?
Cómo navegar por Internet
Ejercicios

3. Iniciación a Internet (II) p. 49

Las direcciones IP
Arquitectura de contenidos
Practiquemos la navegación
Ejercicios

4. Conocer a fondo Internet p. 58

Los favoritos
Organizar los favoritos
Sección de trucos y consejos para navegar por Internet
Ejercicios

5. Buscar información en Internet p. 81

Información específica: los buscadores
Servicios de Internet
Descargar programas gratuitos

6. La comunicación en Internet p. 95

El correo electrónico
Los foros
Los chats
Los blogs
Las redes sociales

7. Naveguemos seguros por Internet p. 104

Recomendaciones de navegación
Protección de datos
¿Qué son los virus y los antivirus informáticos?
¿Qué es el cortafuegos o *firewall*?
¿Qué es el correo basura?

8. El correo electrónico (I) p. 114

Crear un correo electrónico en Gmail
Ejercicios

9. El correo electrónico (II) p. 129

Funcionamiento del correo electrónico
Herramientas de comunicación en tiempo real en Internet (Google Talk, MSN Messenger)
Ejercicios

10. Servicios de "la Caixa" p. 154

Línea Abierta
Cambio de Puntos Estrella por regalos
Club Compra de "la Caixa"
Compra de entradas en ServiCaixa

11. Los blogs p. 166

Crear un blog
Diseño del blog
Creación de entradas
Configuración de las opciones del blog
Ejercicios

12. Las redes sociales p. 190

Registrarnos en las redes sociales
Funcionamiento de las redes sociales
Recomendaciones para el uso de las redes sociales
Ejercicios

Anexo. "Nuestro primer documento web" p. 202

El lenguaje HTML
Explicación de la actividad
Búsqueda de contenidos
Código HTML básico
Desarrollo de la actividad

Presentación

En 1997, la Fundación ”la Caixa” puso en marcha un programa pionero cuyo objetivo era acercar las personas mayores a las tecnologías de la información y la comunicación. Desde aquel año, más de 300.000 usuarios de los 605 centros propios de la Fundación ”la Caixa” o en convenio con administraciones públicas han participado en el *programa Informática y comunicación al alcance de todos* en las más de 500 CiberCaixa instaladas en toda España. Eso significa que las actividades informáticas han sido y son aún las más solicitadas por los usuarios de los centros y que, además, el programa ha estimulado la creación y el desarrollo de asociaciones de voluntarios de informática en las comunidades autónomas.

El *taller de Internet* está pensado para aquellas personas que quieren empezar a conocer el mundo de Internet de una forma guiada y fácil, iniciándose en los aspectos más sencillos de la navegación y ampliando capítulo a capítulo conocimientos hasta alcanzar un grado de pericia como internautas. Es una buena oportunidad para que las personas mayores puedan desarrollarse en un entorno donde puedan comunicarse, participar, establecer relaciones con otras personas, etc., y sean capaces de aplicar de una forma fácil los nuevos conocimientos en su vida diaria.

La Fundación ”la Caixa” quiere expresar su agradecimiento a las administraciones públicas con las que mantiene convenios de colaboración por su participación en este proyecto, y a los usuarios del programa porque con su entusiasmo han hecho realidad el acercamiento de las personas mayores a las tecnologías de la información y la comunicación. Así mismo, también quiere hacer extensivo su agradecimiento a la Fundació Politècnica de Catalunya por la elaboración y la redacción de los contenidos de esta *Guía del taller de Internet*.

S.A.R. La Infanta Doña Cristina
Directora del Área Social
Fundación ”la Caixa”

Prólogo

La Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) es una institución pública de educación superior y de investigación, especializada en los ámbitos de la arquitectura, las ciencias y la ingeniería e implicada en el desarrollo tecnológico. La UPC desempeña una investigación de calidad —reconocida internacionalmente— que, a su vez, facilita la formación de investigadores capaces de enfrentarse a los nuevos retos tecnológicos. La UPC, por su elevada capacidad de transferencia de tecnología a la sociedad, es generadora de conocimiento, investigación, innovación y desarrollo tecnológico, especialmente en Cataluña, España y Europa.

En el año 1994, la Universitat Politècnica de Catalunya creó la Fundació Politècnica de Catalunya para dar respuesta a las necesidades de formación permanente en los ámbitos tecnológicos y de gestión. Desde su creación se ha consolidado como un nexo entre la Universidad y las empresas, hecho que le ha permitido anticiparse a las transformaciones de nuestro entorno económico y social, y se ha convertido en un centro de excelencia en formación permanente, que integra el conocimiento e incorpora las nuevas tecnologías en un marco competitivo y globalizado.

La Fundació Politècnica de Catalunya, como centro de excelencia técnica y científica, ha participado en la elaboración de esta *Guía del taller de Internet,* validando la calidad de los contenidos tecnológicos, dentro del proyecto que la Fundación ”la Caixa” lleva a cabo en el Programa de Personas Mayores.

Agradecemos a la Fundación ”la Caixa” y a todas las personas que participan en este programa su contribución para abrir y ampliar el espectro de la formación en nuevas tecnologías en la actual sociedad de la información.

Sr. D. Antoni Giró Roca
Rector de la Universitat Politècnica de Catalunya
y presidente de la Fundació Politècnica de Catalunya

1. ¿Repasamos?

Antes de entrar en materia repasaremos unos cuantos conceptos básicos.

El ratón

El ratón es un dispositivo móvil que nos permite dar órdenes al ordenador y controlar la acción en la pantalla.

En la pantalla de nuestro ordenador veremos una flecha denominada puntero ( ) que se desplaza por la pantalla cuando movemos el ratón por encima de la mesa.

El ratón normalmente dispone de un botón izquierdo, una rueda central y un botón derecho. El botón más utilizado es el izquierdo.

¿Qué acciones podemos hacer con el ratón?

Mover el puntero: cuando movemos el ratón por encima de la mesa, el puntero se mueve por la pantalla.

Clic: acción de pulsar una sola vez el botón. Se hace habitualmente con el botón izquierdo y se utiliza para seleccionar un objeto o escoger una opción. Por ejemplo, para seleccionar una herramienta.

Doble clic: acción de pulsar rápidamente dos veces el botón del ratón. Esta acción se hace con el botón izquierdo y sirve para ejecutar una acción. Por ejemplo, para abrir la herramienta seleccionada.

Arrastrar: seleccionamos un elemento pulsando el botón izquierdo; mientras lo mantenemos pulsado, desplazamos el puntero por la pantalla. Se utiliza para desplazar objetos (carpetas, iconos de programas...). Por ejemplo, para cambiar de lugar la herramienta seleccionada.

Desplazar: esta acción se hace con la rueda central del ratón. Nos facilita el movimiento ascendente y descendente por la pantalla en algunas aplicaciones, como los procesadores de texto o las ventanas de los navegadores de Internet. Es la alternativa a la barra de desplazamiento vertical.

Selecciones: pulsamos el botón izquierdo en una parte de la pantalla sin seleccionar ningún elemento concreto y, mientras lo mantenemos pulsado, desplazamos el puntero por la pantalla. Iremos seleccionando todos los elementos que nos encontremos en el recorrido de nuestra selección.

El teclado

El teclado es un dispositivo que nos permite introducir órdenes y datos en el ordenador. Está formado por un conjunto de teclas agrupadas según su función (teclas alfanuméricas, de puntuación, especiales, numéricas...).

Las teclas de las letras, las de los signos de puntuación y la barra espaciadora se utilizan igual que en una máquina de escribir.

Normalmente, a cada tecla le corresponde una letra, pero también hay teclas que tienen dos o tres signos:

Para obtener los símbolos de la posición 1, tenemos que pulsar una vez la tecla.

Para obtener los símbolos de la posición 2, tenemos que pulsar al mismo tiempo la tecla de mayúsculas y la tecla correspondiente. Tenemos que hacer lo mismo para poner una letra en mayúscula. Por ejemplo:

Para obtener los símbolos de la posición 3, tenemos que pulsar al mismo tiempo la tecla “Alt Gr” y la tecla correspondiente. Por ejemplo:

Cuando estamos escribiendo con un procesador de textos, como el Word, y llegamos al final de una línea, el programa pasa directamente a la línea siguiente sin que nosotros tengamos que hacer nada. Por lo tanto, sólo tenemos que utilizar la tecla de retorno o *intro* cuando queramos acabar un párrafo y pasar a la línea siguiente, o bien cuando queramos dejar una línea en blanco.

El cursor es la barra vertical u horizontal, a menudo intermitente, que nos indica en la pantalla la posición que ocupa el próximo carácter que escribiremos.

La tecla de retroceso (←), situada justo encima de la tecla de retorno, tiene la función de borrar el símbolo que se encuentra a la izquierda del cursor.

La tecla de borrado o “Supr”, situada a la derecha de la tecla de retorno, borra el símbolo que hay a la derecha del cursor.

El uso de los menús

Cuando ponemos en marcha nuestro ordenador, nos aparece el escritorio y, en la parte inferior, la barra de tareas. En esta barra está el menú “Inicio” del Windows.

El menú “Inicio” es uno de los más importantes del Windows y es el que nos sirve para empezar a trabajar con nuestro ordenador.

Para abrir un menú nos tenemos que colocar encima de él y hacer un clic con el botón izquierdo del ratón. Cuando abrimos un menú, ya sea el menú “Inicio” o cualquier otro, aparecen todas las opciones que ofrece. Para escoger una, sólo nos tenemos que mover con el ratón, situarnos encima de la opción que queremos escoger y hacer clic con el botón izquierdo del ratón. Cuando hacemos este desplazamiento, las diferentes opciones del menú van cambiando de color.

En la siguiente imagen podemos ver el menú “Inicio” y sus opciones:

En función del tipo de opción que escojamos, se producen diferentes acciones:

- Si queremos escoger una opción en que sólo veamos el nombre de la opción, tenemos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón para que se ejecute inmediatamente.

Ejemplo:

- Si queremos escoger una opción en que salga el nombre de la opción seguido de tres puntos, tenemos que hacer clic con el botón izquierdo del ratón. La nueva ventana que se abre nos pide información relativa a la acción que tenemos que hacer.

Ejemplo:

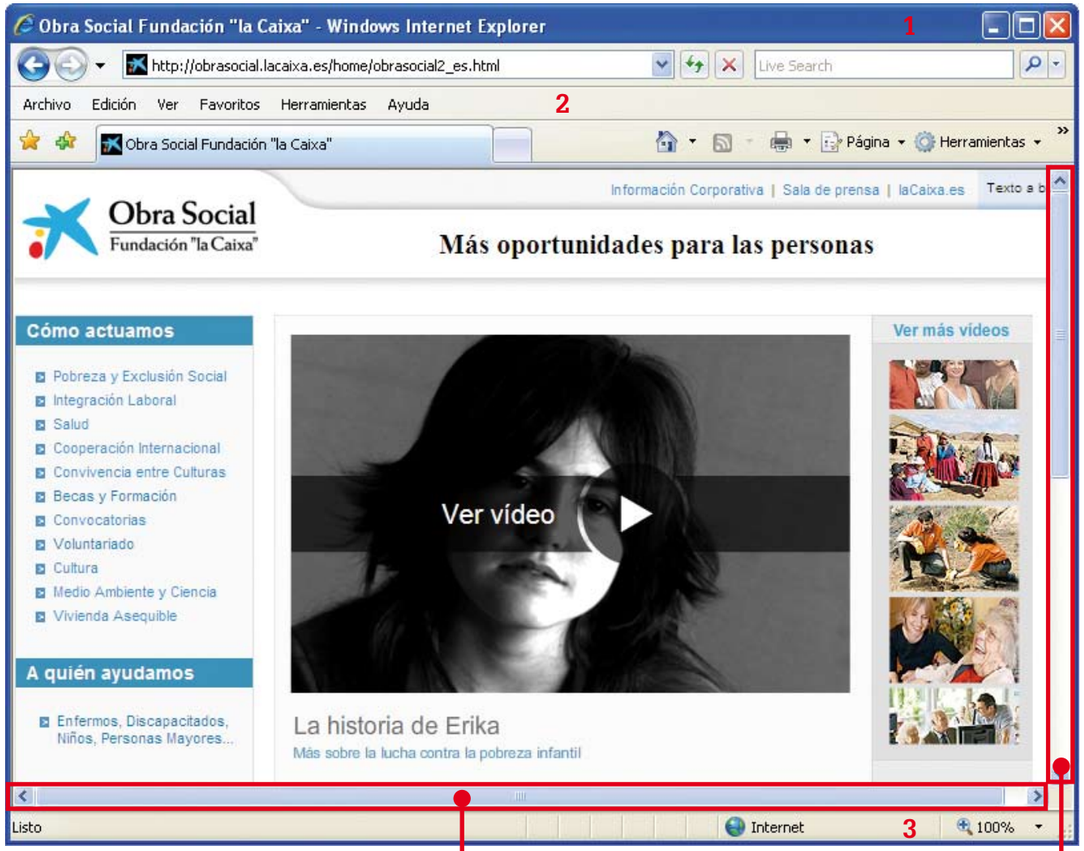
- En caso de que escojamos un nombre seguido de una flecha a la derecha, se nos despliega un submenú con nuevas opciones.

Ejemplo:

Las ventanas

Recordamos que, cuando hacemos doble clic sobre un icono del escritorio o cuando seleccionamos una opción de un menú, se abre un rectángulo en el escritorio denominado ventana.

La mayoría de las ventanas del Windows tienen tres elementos comunes:



1. **Barra de título:** es la primera línea de la ventana y es donde encontramos el nombre del elemento (programa, documento, carpeta, página web...) que se ha abierto al hacer doble clic sobre el icono o la opción del menú. En este caso nos indica que estamos visitando la página web de la Obra Social de la Fundación "la Caixa" y que el programa con el que trabajamos es el "Windows Internet Explorer". También encontramos los botones para cerrar, maximizar y minimizar la ventana.

   Minimizar: si hacemos un clic con el botón izquierdo del ratón, la ventana se esconde en la barra de tareas (en la parte inferior de la pantalla del ordenador, al lado del menú de inicio del Windows). Para volver a ver la ventana tenemos que hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón correspondiente a la ventana en la barra de tareas:

   Maximizar: si hacemos un clic con el botón izquierdo del ratón, la ventana aumenta de tamaño y nos ocupa toda la pantalla. Cuando ya tenemos la ventana maximizada, este botón se transforma en el botón para restaurarla ( ). Si hacemos clic en ella, la ventana vuelve al tamaño que tenía antes de ser maximizada.

   Cerrar: si hacemos clic con el botón izquierdo del ratón, la ventana se nos cierra automáticamente.

2. **Barra de menú:** es otra línea de la ventana. Esta barra sirve para acceder a los diferentes menús de todas las opciones disponibles del programa o de la aplicación con los que trabajamos.

3. **Barra de estado:** es la última línea de la ventana y nos da una información que varía según el programa o la aplicación con los que trabajamos.

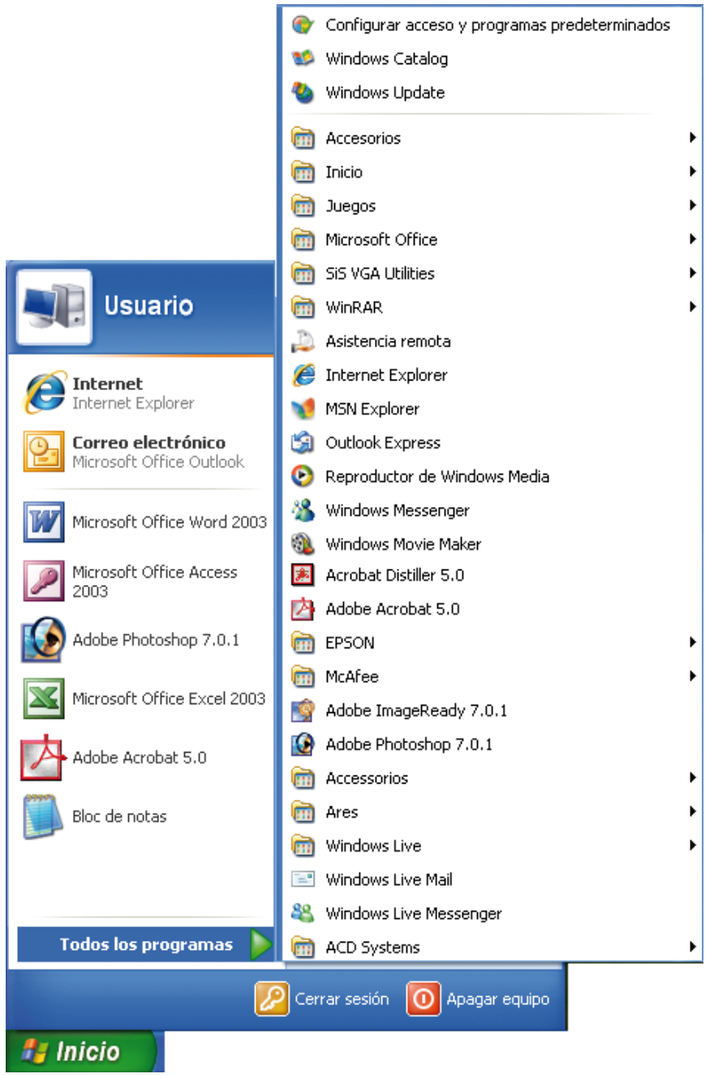
También encontramos las **barras de desplazamiento** horizontal y vertical. Si hacemos clic sobre las flechas que hay en los extremos de las barras, nos podemos mover y ver todo el contenido de la ventana. También nos podemos mover y ver todo el contenido de la ventana si hacemos clic con el botón izquierdo del ratón sobre la barra de desplazamiento y, manteniendo pulsado el botón, movemos la barra en la dirección en que esté situada la parte que queremos ver del contenido de la ventana.

Hay que recordar que, si tenemos más de una ventana abierta, estaremos trabajando en aquella que tenga la barra de título de color azul más oscuro, que normalmente será la que tenemos delante de todo.

Archivos: programas y documentos

Un **programa** es la herramienta informática que nosotros utilizamos para poder crear documentos.

Para ver los programas que tenemos en el ordenador, tenemos que hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el menú de inicio de la barra de tareas y situar el ratón sobre la opción "Todos los programas". Veremos que se nos despliega un submenú con los diferentes programas.



También hay que recordar que podemos tener un icono en nuestro escritorio que nos permita acceder directamente al programa. En este caso tenemos que hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono del programa al que queramos acceder con el fin de ejecutarlo.

Los **documentos** son los trabajos que iremos creando cuando utilicemos los programas.

Si, por ejemplo, queremos escribir una carta, utilizaremos el programa Word y crearemos un documento que lleve el nombre que nosotros le queramos poner. En este caso, el programa que utilizamos es el **Word** y el documento es el **trabajo** que creamos con este programa.

Para poder abrir un documento, tenemos que tener instalado el programa que se utilizó para crearlo, tanto si se creó en nuestro ordenador como en otro. Por ejemplo, si queremos abrir un documento de Word debemos tener instalado necesariamente el programa Word.

Si tenemos instalado el programa que se utilizó para crearlo, podemos ejecutar el programa (desde su icono en el escritorio o desde el menú de inicio y la opción “Todos los programas”) y después abrir el documento desde dentro del programa. También podemos hacer doble clic en el icono del documento si lo tenemos en el escritorio o en una determinada carpeta. De esta manera se ejecutará el programa asociado al documento y se abrirá el documento.

Otra manera de abrir un documento es desde la opción “Documentos recientes” del menú de inicio. En esta opción podemos ver y abrir los últimos documentos con los cuales hemos trabajado. Para abrir un documento de este listado de documentos, sólo tenemos que hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el menú de inicio, situar el ratón sobre la opción “Documentos recientes” y

hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el documento que queramos abrir a fin de que se ejecute automáticamente el programa asociado al documento y se abra el documento.

Existen programas cuya función es ser máquinas de escribir, como Word o WordPad; programas que hacen complicadísimos cálculos matemáticos y nos sirven para llevar nuestra contabilidad, como Excel; programas que convierten el ordenador en una herramienta de dibujo, como Paint; programas que nos permiten trabajar con fotografías, como Photoshop; programas que nos permiten crear bases de datos para tener almacenados y organizados todos los datos que queramos, como Access; programas que nos permiten crear presentaciones, como PowerPoint; programas que nos permiten navegar por Internet, como Windows Internet Explorer; programas con los cuales podemos escuchar música, como Reproductor de Windows Media; programas para jugar, para hablar por teléfono, para enviar mensajes a otras personas, etc.

¿Sabes que...?

Se pueden encontrar programas que transforman el ordenador en la herramienta que queramos.

Ejercicios

Ahora practicaremos los conocimientos básicos (algunos de los cuales los hemos repasado durante este capítulo) que tendríamos que haber adquirido en el curso de iniciación a la informática.

- Ponemos en marcha el ordenador para empezar a trabajar.
- Reconocemos nuestro escritorio con el fin de identificar los iconos, la barra de tareas y el botón “Inicio”.
- Abrimos la ventana de “Mi PC” haciendo doble clic sobre el icono “Mi PC” del escritorio, y, en caso de que el icono de “Mi PC” no aparezca en el escritorio, haremos clic en el botón “Inicio” y, cuando se despliegue el menú de inicio, haremos clic en la opción “Mi PC”.
- Enviamos al escritorio un icono de acceso directo del elemento de “Mi PC” que nosotros queramos (carpeta, documento...). Lo haremos desde el menú contextual del elemento; este menú nos aparece haciendo un clic encima con el botón derecho del ratón.
- Cerramos la ventana de “Mi PC” haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón cerrar de la barra de título.
- Accedemos a la opción “Nuevo” del menú contextual del escritorio y creamos el elemento que nosotros queramos (carpeta, documento de texto...).
- Cambiamos el nombre del elemento creado desde su menú contextual.
- Accedemos a la opción “Organizar iconos” del menú contextual del escritorio y hacemos pruebas con las diferentes organizaciones posibles.

- Abrimos la ventana de Windows Internet Explorer haciendo doble clic sobre el icono “Internet Explorer” del escritorio, y, en caso de que ésta no aparezca en el escritorio, hacemos clic en el botón “Inicio” y, cuando se despliegue el menú “Inicio”, hacemos clic en la opción “Internet Explorer”.
- Una vez tenemos abierta la ventana, podemos ver que en la barra de título aparece el nombre de la página web que estamos visualizando y también el nombre del elemento abierto, que es “Windows Internet Explorer”.
- Practicamos con los botones para minimizar, maximizar y restaurar de la barra de título:
  - Si hacemos clic sobre el botón para minimizar de la barra de título, la ventana se esconde y ya no es visible en el escritorio. Para que vuelva a ser visible, tenemos que hacer clic en el botón de la ventana en la barra de tareas.
  - Si la ventana no ocupa toda la pantalla, ello quiere decir que no está maximizada. Si hacemos clic sobre el botón para maximizar de la barra de título, la ventana aumenta de tamaño y pasa a ocupar toda la pantalla.
  - Si la ventana ocupa toda la pantalla, ello quiere decir que está maximizada. Si hacemos clic sobre el botón para restaurar de la barra de título, la ventana vuelve al tamaño que tenía antes de haberla maximizado.
- Si la ventana dispone de alguna de las barras de desplazamiento, podemos practicar para conseguir ver todo el contenido de la ventana que no veamos directamente. Si la ventana no dispone de las barras de desplazamiento y no está maximizada, podemos intentar cambiar el tamaño para ver si aparecen las barras de desplazamiento.

- Una vez hayamos practicado con las barras de desplazamiento, podemos intentar mover la ventana de lugar. Esto nos será útil cuando tengamos más de una ventana en la pantalla y queramos ver más de una a la vez. Recordamos que, para moverla de lugar, una ventana no puede estar maximizada ni minimizada.
- Una vez hayamos tratado de mover la ventana de lugar, podemos intentar cambiar el tamaño. Hacemos diferentes pruebas de cambio de tamaño:
  - Cambiamos el tamaño de la ventana desde el borde de la derecha; de esta manera el tamaño sólo se cambiará en relación con este borde.
  - Cambiamos el tamaño de la ventana desde el borde superior; de esta manera el tamaño sólo se cambiará en relación con este borde.
  - Cambiamos el tamaño de la ventana desde el vértice superior derecho; de esta manera el tamaño cambiará en relación con el borde superior y derecho de la ventana.
- Para finalizar, cerramos la ventana haciendo clic en el botón para cerrar de la barra de título.
- Apagamos el ordenador haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón “Inicio”. Cuando se nos despliegue el menú de inicio, haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón “Apagar equipo”; se nos abrirá una ventana con las opciones para apagar el equipo y haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre el botón “Apagar”. El ordenador se apagará y ya podremos apagar la pantalla del ordenador.

2. Iniciación a Internet (I)

¿Qué es Internet?

Internet es un conjunto de redes interconectadas que permite la comunicación entre más de mil millones de usuarios de todo el mundo.

Podemos enviar mensajes electrónicos a otros usuarios, estén donde estén; conseguir información sobre casi todo (deportes, música, cocina, viajes, política...); mantener conversaciones por ordenador con cualquier amigo; visitar museos; de todo tipo; ver imágenes, fotografías y vídeos; asociarnos a grupos con intereses similares a los nuestros y participar en debates; hacer cursos de todo tipo desde casa; comprar cualquier producto a través del ordenador...

Para poder acceder a Internet, lo primero que necesitamos es conectar nuestro ordenador a la red. Hay diferentes tipos de conexión:

XTC: red telefónica conmutada, también denominada *red telefónica básica* (XTB). Es la red original y habitual en la cual se utiliza un módem. Es la red de menor velocidad y calidad. Su coste es el de una llamada local, aunque se puede contratar alguna modalidad de tarifa plana. Hay que tener en cuenta que mientras se está navegando no se puede hablar por teléfono.

XDSI: red digital de servicios integrados. Es una red que surge por la evolución de la red telefónica existente y que ofrece conexiones digitales de extremo a extremo, además de permitir la integración de servicios en un único acceso (teléfono, fax, ordenador, etc.).

ADSL: son las siglas del inglés *asymmetric digital subscriber line*, que significa 'línea de abonado digital asimétrica' y que consiste en una línea digital de alta velocidad a través de las líneas telefónicas de cobre tradicionales. Es una tecnología de acceso a Internet de banda ancha, lo que supone más capacidad para transmitir datos y más velocidad. Con este tipo de conexión el usuario puede hablar por teléfono mientras navega por Internet.

Cable: la velocidad de conexión es más rápida que la del ADSL. Se trata de una tecnología diferente que utiliza conexiones multipunto, en las que muchos usuarios comparten el mismo cable. Sirve de apoyo para el servicio de televisión y teléfono.

Vía satélite: conexión para el ámbito de las empresas que se hace a través de una antena parabólica.

Wi-Fi: acrónimo de *wireless fidelity* o fidelidad inalámbrico. Es un sistema para crear una red de ordenadores sin cables que permite el acceso a Internet.

Para poder disfrutar de este sistema, hay que tener instalada una tarjeta Wi-Fi en nuestro ordenador y darnos de alta en este servicio. Cada vez es más habitual encontrar zonas Wi-Fi en hoteles, cafeterías, áreas de servicio, etc., que permiten conectarse a Internet en la zona señalizada mediante un código.

LMDS: son las siglas del inglés *local multipoint distribution system*, que significan 'sistema de distribución local multipunto' y que consiste en una tecnología de conexión vía radio. Esta tecnología permite, gracias a su banda ancha, el despliegue de servicios de voz, acceso a Internet, comunicaciones de datos en redes privadas y vídeo bajo demanda. Es la alternativa al ADSL en entornos rurales y aislados sin cobertura ADSL.

¿Sabes que...?

Es importante conocer los diferentes tipos de conexión a Internet para saber cuál es el que mejor se adapta a nuestras necesidades.

Cómo navegar por Internet

Los navegadores

Los navegadores son programas que nos permiten navegar por la red de Internet, así como buscar y visualizar las páginas web.

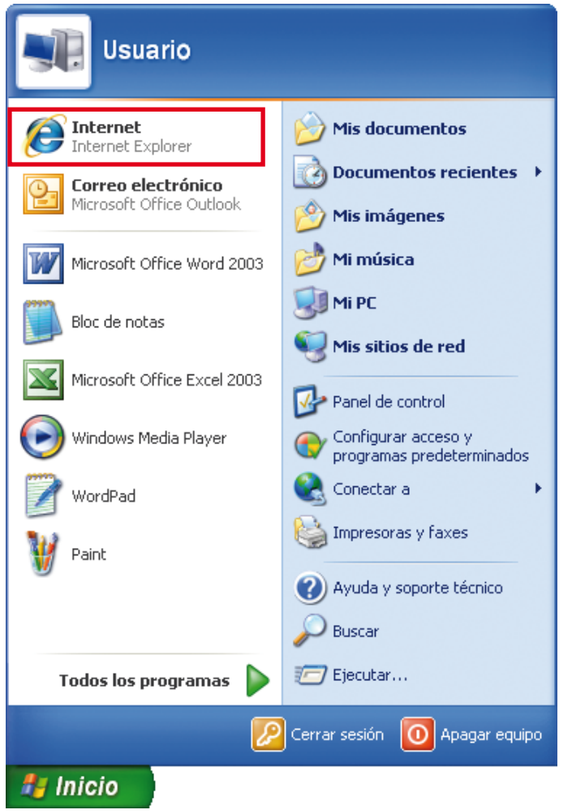
Hay muchos navegadores; la mayoría de ellos se pueden descargar desde Internet de forma gratuita. Los más utilizados son:

- Windows Internet Explorer (www.microsoft.com). Es el navegador más utilizado y es el propio del sistema operativo Windows.
- Netscape (www.netscape.com). Fue uno de los navegadores más conocidos y utilizados. Actualmente ya se han dejado de desarrollar nuevas versiones.
- Opera (www.opera.com). Éste es un navegador muy rápido que dispone de muchas opciones. Hay que destacar que incluye muchos idiomas, entre ellos el castellano, el catalán, el gallego y el vasco.
- Mozilla Firefox (www.mozilla.org). Este navegador es un software libre y gratuito que incluye un gestor de correo electrónico, un creador de páginas web, chat y libreta de direcciones. Dispone de muchas opciones.

Cómo funcionan los navegadores

A modo de ejemplo explicaremos el funcionamiento de Windows Internet Explorer, pero hay que tener en cuenta que todos los navegadores tienen un funcionamiento muy similar.

Para empezar a navegar debemos abrir el programa. Recordamos que podemos hacerlo de las siguientes maneras:



- Desde el menú “Inicio” de la barra de tareas, haciendo un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Internet Explorer”.

- O bien podemos tener un icono en nuestro escritorio que nos permita acceder directamente al programa. En este caso debemos hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono de Internet Explorer.

Una vez hayamos entrado en Windows Internet Explorer, veremos que la ventana contiene las partes básicas: barra de título, barra de estado, barras propias del programa y las barras de desplazamiento en caso de que éstas sean necesarias.

Por defecto, las últimas versiones de Windows Internet Explorer no muestran la barra de menús, que está oculta, pero sí que añaden a sus propias barras algunos menús que nos permiten realizar muchas opciones, como por ejemplo mostrar la barra de menús.

Otro aspecto útil de las últimas versiones es la organización de las páginas webs abiertas en pestañas dentro de una misma ventana. De esta manera podemos tener abiertas diversas páginas web pero sin que se deba tener una ventana diferente de Windows Internet Explorer para cada página web abierta.

1. **Barra de direcciones, botones de navegación y búsquedas.** La barra de direcciones es el lugar donde se ven y se escriben los nombres de las páginas web que queremos visitar. También encontramos los botones de navegación entre páginas web visitadas, y una barra de búsquedas predeterminada por el proveedor de búsquedas “Live Search” de Windows.

2. **Barra de botones y menús.** Encontramos en forma de iconos y menús las acciones utilizadas más frecuentemente. En esta barra también nos van apareciendo, en forma de pestañas, las páginas web abiertas.

3. **Pestaña de página web.** Cada página web abierta está representada por una pestaña. Dentro de una misma ventana de Windows Internet Explorer podemos tener abiertas simultáneamente diversas páginas web, cada una representada por una pestaña. Todas las pestañas son independientes unas de las otras, de manera que podemos ir abriendo nuevas pestañas o cerrando otras sin perjudicar al resto de pestañas. En caso de que cerráramos la ventana de Windows Internet Explorer, se cerrarían todas las páginas web abiertas, eso sí, previa confirmación.

4. **Área de visualización de páginas.** Es la zona central de la ventana y donde vemos el contenido de la página web activa.

5. **Barra de estado.** Nos informa de cuál es el estado de nuestra conexión.

La barra de direcciones, botones de navegación y búsquedas

Esta barra contiene la barra de direcciones, una serie de botones que nos permiten navegar entre páginas visitadas dentro de la pestaña seleccionada y una barra de búsquedas. Los elementos de esta barra son los siguientes:

Atrás. Cuando pulsamos este botón, accedemos a la página web de donde provenimos, es decir, a la que teníamos en pantalla antes de acceder a la página donde nos encontramos en ese momento. Este botón está desactivado cuando abrimos la ventana del navegador y cuando abrimos una nueva pestaña dentro de la ventana.

Adelante. Nos lleva a la página siguiente, si es que antes hemos hecho clic sobre el botón para ir hacia atrás.

Listado. Despliega un listado que nos permite ir directamente a cualquiera de las páginas visitadas dentro de la pestaña seleccionada.

Barra de direcciones. Es el lugar donde se ven y se escriben los nombres de las páginas web que queremos visitar. Si hacemos clic sobre la flechita de la derecha de la barra de direcciones, nos aparece una lista con las últimas páginas web visitadas.

Actualizar. Nos vuelve a mostrar la página que tenemos en pantalla y nos actualiza los contenidos.

Detener. Si hacemos clic sobre este botón, la transferencia de información se detiene.

Barra de búsqueda. Es el lugar donde podemos escribir la búsqueda que queremos realizar, y el resultado se nos mostrará en la pestaña en la que nos encontramos. La búsqueda se realizará en el proveedor de búsquedas Live Search del Windows.

La barra de botones y menús

Esta barra contiene una serie de botones y menús que nos permiten seleccionar las opciones del navegador utilizadas más frecuentemente de una forma más rápida que desde la barra de menús, que recordamos que normalmente estará oculta. Los botones y menús que más se utilizan son los siguientes:

Centro de favoritos. Nos permite ver los favoritos y las fuentes que tengamos almacenados, y también el historial de páginas web visitadas.

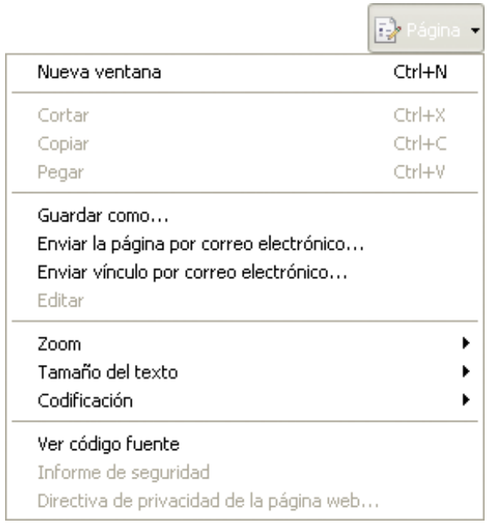
Agregar a favoritos o suscribirse a una fuente. Nos permite agregar la página web que estamos visualizando a nuestros favoritos para acceder rápidamente a ella cuando nos interese, o nos permite suscribirnos a una fuente. Una fuente de una página web es el contenido publicado por la página web y que es susceptible de ser actualizado. Si estamos suscritos a una fuente de una página web,

iremos recibiendo automáticamente las actualizaciones sin necesidad de tener que conectarnos a la página web.

Página principal. Si pulsamos sobre el dibujo de la parte izquierda del botón, accedemos a la página o páginas principales que se cargan cuando abrimos el navegador. Si pulsamos sobre la parte derecha del botón (flechita), accedemos al menú de página principal, donde podemos ver el listado de páginas principales que tenemos definidas y agregar, cambiar o sacar páginas principales.

Ver fuentes en esta página. Si el botón está activado, si pulsamos sobre el dibujo de la parte izquierda del botón, accedemos a la fuente de la página web y vemos los contenidos publicados por la página web; si pulsamos sobre la parte derecha del botón (flechita), accedemos al listado de las fuentes disponibles en la página web que estamos visualizando. Si la página web no dispone de fuentes, el botón estará desactivado ( ).

Imprimir. Si pulsamos sobre el dibujo de la parte izquierda del botón, enviamos a imprimir la página web que estamos visualizando. Si pulsamos sobre la parte derecha del botón (flechita), accedemos al menú de impresión, desde donde podemos imprimir, obtener una vista previa de la impresión y configurar la página.



Menú "Página". Nos muestra las opciones más importantes de los diferentes menús de la barra de menú convencional. En este menú se nos muestran opciones del menú "Archivo", "Edición" y "Ver".

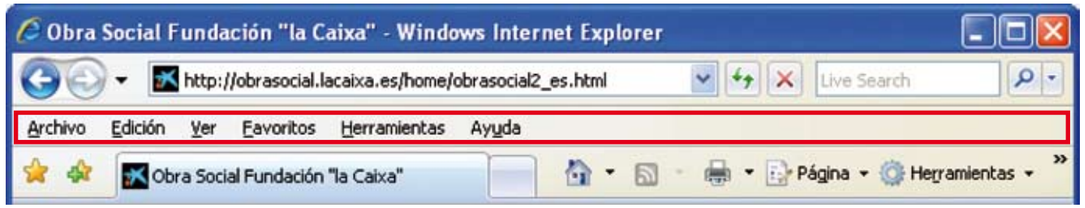
La opción "Tamaño del texto" nos permite escoger las dimensiones del texto de la página web que estamos visitando. Los gráficos y las imágenes no cambian de tamaño.

Menú "Herramientas". Este menú nos enseña herramientas especiales que incorpora el programa (bloqueador de elementos emergentes, filtro de suplantación de identidad, administrar complementos, opciones de Internet, etc.).

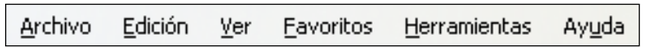
Si queremos que la barra de menú aparezca para escoger una opción y que después desaparezca, tenemos que pulsar una vez la tecla "Alt" del teclado.

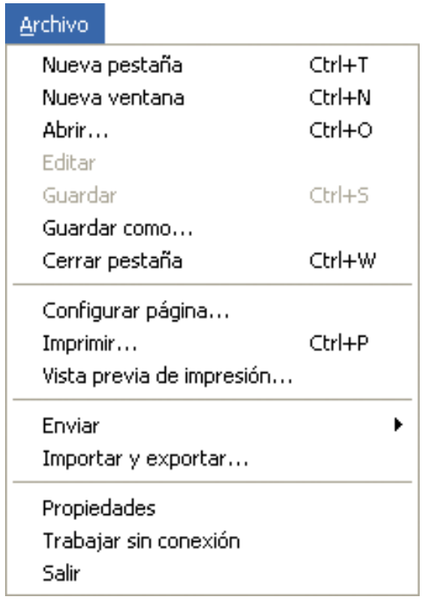
Si queremos que la barra de menús esté siempre visible, tenemos que seleccionar la opción "Barra de menús" del menú "Herramientas".

Tanto si pulsamos la tecla "Alt" como si seleccionamos la opción "Barra de menús" del menú "Herramientas", veremos la barra de menús en el navegador de la siguiente manera:

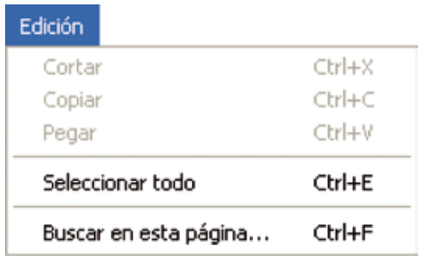


Hay que tener presente que las opciones de la barra de menús son similares en todos los navegadores.





Menú "Archivo". Nos muestra las opciones que afectan a la web a la que queremos acceder (abrir, guardar, imprimir, etc.).

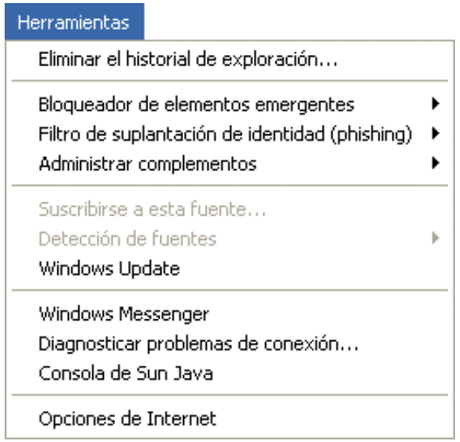


Menú "Edición". Nos muestra las acciones que podemos realizar en la web que estamos visualizando (copiar, pegar, seleccionar, buscar).

La opción “Buscar en esta página” nos permite buscar un texto concreto en la página en la que nos encontramos. La búsqueda se hace sobre el texto (no sobre imágenes ni gráficos).

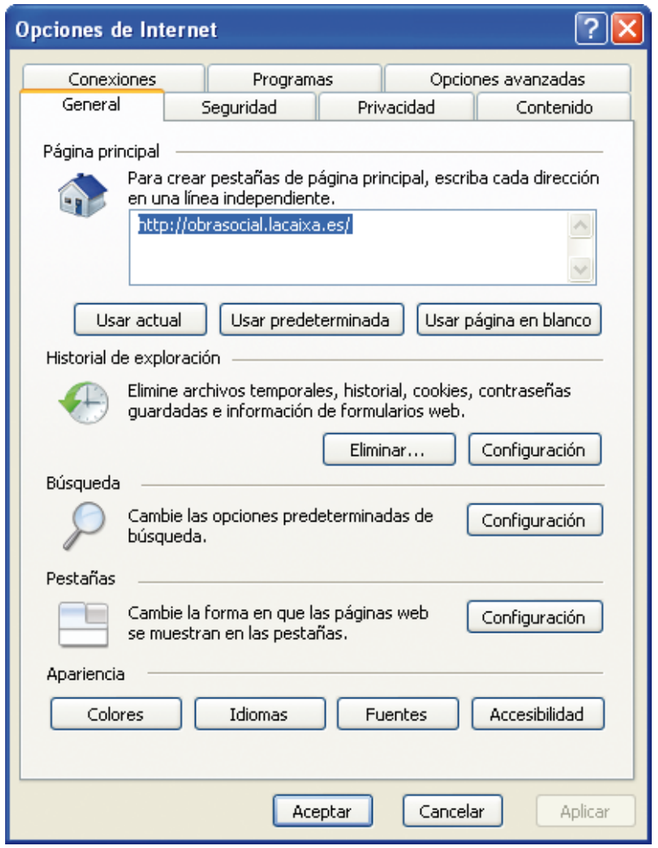
Menú “Ver”. Este menú contiene opciones relativas a lo que el programa nos enseña en pantalla (barras de herramientas, tamaño del texto, pantalla completa, etc.).

Menú “Favoritos”. Este menú permite que guardemos y organicemos las direcciones web que más nos interesan.

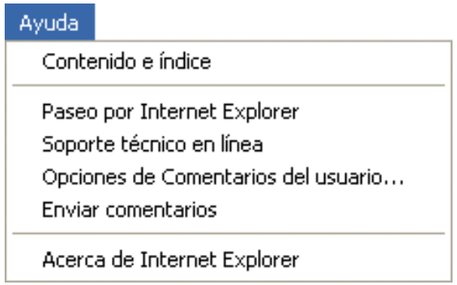


Menú "Herramientas". Este menú nos enseña herramientas especiales que incorpora el programa (bloqueador de elementos emergentes, filtro de suplantación, administrar complementos, opciones de Internet, etc.).

Si accedemos a "Opciones de Internet", podemos configurar nuestro navegador de forma personalizada, lo que incluye desde configurar la página principal hasta filtrar contenidos, pero debemos ir con mucho cuidado a la hora de seleccionar las opciones. Para acceder a las diferentes opciones, tenemos que hacer clic sobre la pestaña a la que queremos acceder.



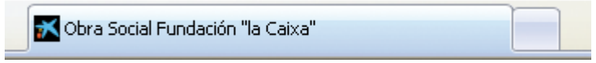
Una de las opciones que nos puede ser más útil es la de “Página principal”, donde encontramos una caja de texto en la que podemos escribir la dirección de la página web que más visitamos y hacer clic sobre la opción “Aceptar”. De esta forma, cada vez que abramos nuestro navegador y accedamos a Internet se nos abrirá directamente la página que hayamos indicado.



Menú “Ayuda”. Este menú nos permite consultar los temas de ayuda que incorpora Windows Internet Explorer.

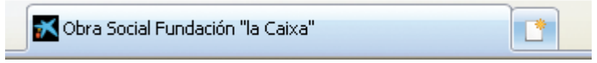
La pestaña de página web

Cuando abrimos una ventana de Windows Internet Explorer, normalmente sólo aparecerá una única pestaña, es decir, una única página web abierta.

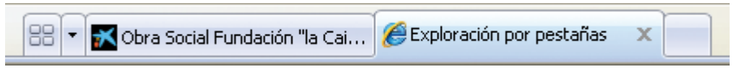


El título de la pestaña es el título de la página web, de esta manera es mucho más sencillo identificar qué página web de las que tenemos abiertas en la misma ventana queremos visualizar.

Si queremos abrir una nueva página web y que de esta manera aparezca otra pestaña, haremos clic sobre la pestaña pequeña que hay a la derecha de las pestañas abiertas.



A continuación, se nos abre una nueva página web, representada por una nueva pestaña, a la derecha de la que ya teníamos abierta. A la izquierda de las pestañas nos aparecen dos botones.



Cuando tenemos abierta más de una página web en la misma ventana, en la pestaña activa nos aparece una **X** que nos permite cerrar la página web activa. También nos aparecen dos botones en la parte izquierda de las pestañas que nos permiten hacer una vista previa o ver un listado de todas las páginas web que tenemos abiertas.

Ejercicios

Ahora practicaremos los conocimientos que hemos adquirido durante este capítulo.

- Abrimos Windows Internet Explorer.
- Reconocemos la ventana del navegador con el fin de identificar la barra de direcciones, botones de navegación y búsquedas.
- Reconocemos la ventana del navegador a fin de identificar la barra de botones y menús.
- Si la barra de menús está oculta, la mostraremos pulsando una vez la tecla “Alt” y comprobaremos que, cuando realizamos al-

guna acción, la barra de menús desaparecerá. Y también la mostraremos seleccionando la opción “Barra de menús” del menú “Herramientas” de la barra de botones y menús del navegador.

- Si la barra se está mostrando, la ocultaremos deseleccionando la opción “Barra de menús” del menú “Herramientas” de la barra de botones y menús del navegador.
- Abrimos una nueva pestaña, es decir, una nueva página web.
- Hacemos una vista previa de las pestañas que tenemos, es decir, las páginas web abiertas.
- Visualizamos el listado de las pestañas que tenemos, es decir, las páginas web abiertas.
- Cerramos la última pestaña que hemos abierto. Para cerrar una pestaña hacemos un clic en la **X** que aparece cuando la pestaña que queremos cerrar está seleccionada.
- Cerramos el navegador. Para cerrar el navegador hacemos un clic en el botón de cerrar de la barra de título de la ventana del navegador.

3. Iniciación a Internet (II)

Las direcciones IP

Una dirección de Internet es el texto que introducimos dentro de la barra de direcciones para poder acceder a la página web que queremos visitar. Las páginas web están alojadas en un ordenador servidor.

A fin de que podamos acceder a un determinado ordenador, es necesario que lo llamemos por su nombre en la barra de direcciones.

Cada ordenador que está conectado a Internet tiene un nombre exclusivo y único en el mundo que lo diferencia de cualquier otro ordenador. Este nombre (en informática denominado dirección IP) en realidad está formado por cuatro bloques de números separados por puntos, cada uno de los cuales está comprendido entre el 0 y el 255. Por ejemplo, el nombre de un ordenador puede ser:

222.123.32.66
o
12.244.255.2

En cualquier caso, nosotros nunca nos referiremos a los ordenadores mediante este número —que es muy difícil de memorizar—, sino que lo llamaremos con un nombre concreto.

Efectivamente, en Internet hay una base de datos enorme que relaciona cada número con un texto mucho más sencillo de memorizar. Es decir, a cada número le corresponde un nombre, y es este nombre el que tenemos que utilizar para llamar al ordenador en cuestión.

Este nombre se compone de diversos nombres separados por puntos, por ejemplo:

juan.lacaixa.es
o
sport.basketball.fr

Las terminaciones que aparecen al final del nombre (en los ejemplos, “es” y “fr”) son un indicativo del país donde se encuentra el ordenador (en los ejemplos, España y Francia), o del tipo de organismo que posea el ordenador (empresas, instituciones educativas, entidades gubernamentales, etc.).

La máxima dificultad que se nos puede presentar cuando utilizamos Internet es el hecho de no conocer el nombre exacto del ordenador que queremos visitar. Podemos solucionar este problema si accedemos a unas páginas especiales de Internet que buscan los nombres de los ordenadores por nosotros: los buscadores, sobre los que hablaremos sobradamente en el capítulo 5 de esta guía.

Aquí hay algunos ejemplos de terminaciones habituales:

ad	Andorra	**br**	Brasil
ar	Argentina	**ca**	Canadá
at	Austria	**cl**	Chile
au	Australia	**de**	Alemania
be	Bélgica	**dk**	Dinamarca
bg	Bulgaria	**es**	España

fi	Finlandia	**it**	Italia
ma	Marruecos	**jp**	Japón
fr	Francia	**mx**	México
uk	Reino Unido	**nl**	Países Bajos
gr	Grecia	**se**	Suecia
hu	Hungría	**cu**	Cuba
ie	Irlanda	**ru**	Rusia
in	India	**sn**	Senegal

Como ya hemos comentado, también hay unas terminaciones especiales según el organismo del que se trate, como por ejemplo:

- **edu:** instituciones educativas.
- **gov:** instituciones gubernamentales.
- **com:** empresas comerciales.
- **org:** organizaciones privadas no lucrativas.
- **mil:** instituciones militares.
- **net:** redes de enlace dentro de Internet.
- **int:** inicialmente pensado para organismos internacionales. Actualmente el gobierno de los Estados Unidos de América mantiene un uso muy restrictivo.

Arquitectura de contenidos

Cuando hablamos de arquitectura de contenidos, nos referimos a la estructura y la organización de los contenidos de la página web. La arquitectura de los contenidos se desarrolla en la fase previa de la realización de la página y el objetivo es conseguir que la página nos facilite el acceso a la información, y que sea una página de navegación fácil, clara y comprensible y, sobre todo, adecuada para el usuario final.

Elementos básicos de una página web:

- **Texto.** Es muy importante que el texto que visualizamos en nuestra pantalla sea de fácil lectura, por lo que un recurso muy utilizado por los diseñadores es el de trabajar con un único tipo de letra y jugar con los tamaños y los colores en función de los apartados o de los menús. De esta forma se facilita la lectura y no se confunde al usuario.
- **Imágenes.** Las imágenes que podemos ver en las páginas tienen los formatos GIF o JPG (son formatos de imágenes comprimidas). De esta forma se consiguen unas imágenes poco pesadas y que la página no tarde demasiado en cargarse.
- **Menús.** Son una manera rápida y sencilla de moverse de una página a otra. Pueden ser horizontales o verticales. Es muy aconsejable utilizarlos para tener siempre a la vista los diferentes apartados de la página.
- **Elementos de dinamización.** Habitualmente podemos encontrar banners estáticos o dinámicos. Pueden ser una manera efectiva de financiar las páginas web, de anunciar novedades, de captar clientes, etc.
- **Formularios.** Genéricamente son elementos que permiten al usuario interaccionar con la página web para conseguir un resultado personalizado (enviar datos propios, buscar algo en la página, enviar mensajes, etc.).
- **Buscadores.** En algunas páginas web podemos encontrar buscadores que nos permiten buscar determinada información dentro de la misma página.
- **Enlaces.** Los enlaces o hipervínculos son unas zonas de la página web sobre las cuales podemos hacer clic y que nos llevan a otras páginas relacionadas. Los enlaces pueden ser palabras o conjuntos de palabras generalmente subrayadas y escritas en un color diferente del de las palabras del texto. También pueden ser imágenes o símbolos, y sabemos que aquella parte de la web es un enlace porque, cuando nos situamos con el ratón sobre el texto o la imagen, el puntero del ratón se transforma en una mano con el dedo índice extendido ( ).

  Cuando nos situamos sobre un enlace, la barra de estado nos indica cuál es el nombre del ordenador al cual accederíamos si hiciéramos clic sobre el enlace en cuestión.

Aspectos básicos de la arquitectura de contenidos:

- Todos los elementos de las páginas web tienen que seguir un orden y una estructura similares para no confundir al visitante.
- El tiempo de carga de las páginas tiene que ser rápido, por eso es importante que las imágenes estén comprimidas y tengan poco peso.
- Es muy importante que las páginas web no estén sobrecargadas de información y que la organización de los contenidos esté pensada para el usuario final.

¿Sabes que...?

El hecho de poder saltar de una página a otra utilizando los enlaces nos ahorra mucho tiempo en nuestra navegación.

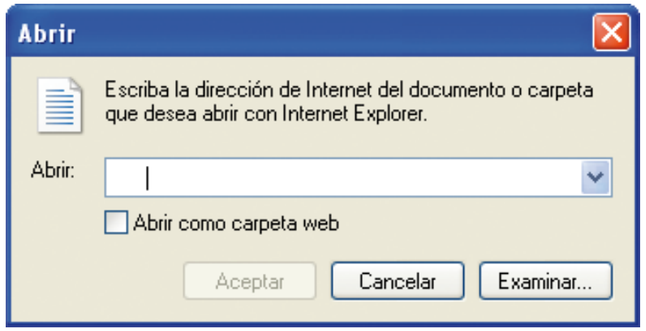
Practiquemos la navegación

Una vez hemos visto la pantalla principal del navegador y los nombres de los ordenadores que queremos visitar, y conocemos cuáles son los elementos básicos que tiene que contener una página web, estamos en disposición de navegar por Internet.

Para acceder a la información que hay en un determinado ordenador, lo primero que tenemos que conocer es el nombre a fin de poder conectarnos y que el ordenador en cuestión nos conteste. Es decir, tenemos que conocer el nombre de la página web que queremos visitar.

Para conectarnos a Internet tenemos que abrir el navegador. Después tenemos dos opciones:

1. Si desde el menú “Archivo” de la barra de menús hacemos un clic sobre la opción “Abrir”, se nos muestra la siguiente ventana, donde tenemos que escribir la dirección a la que queremos acceder y hacer un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la opción “Aceptar”. Recordamos que, si la barra de menús no está visible, podemos mostrarla pulsando una vez la tecla “Alt” o seleccionando la opción “Barra de menús” del menú “Herramientas” de la barra de botones y menús del navegador.



2. Escribir directamente el nombre de la dirección a la que queremos acceder en la barra de direcciones y pulsar la tecla de retorno, o bien hacer un clic en el botón .

En cualquier caso, el nombre del ordenador (la dirección de la página web) a menudo tiene que ir precedido de **www**. Por ejemplo, para acceder al ordenador de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa” tenemos que escribir: **www.obrasocial.lacaixa.es**.

Escojamos el camino que escojamos (la opción “Abrir” del menú “Archivo” o escribir la dirección en la barra de direcciones), nuestro navegador intentará ponerse en contacto con el ordenador que le hayamos indicado.

Este proceso puede durar desde pocos segundos hasta unos cuantos minutos, dependiendo de una serie de factores que van desde la calidad de nuestro servidor hasta el número de peticiones que esté recibiendo el ordenador en cuestión.

A veces, la llegada de información es tan lenta que no vale la pena esperar a recibirla. Para interrumpir la conexión, podemos hacer clic sobre el botón de detener de la barra de botones y la transferencia de información se detendrá.

En cualquier caso, la barra de estado nos informa en todo momento del punto de la navegación en que nos encontramos:

Cuando obtenemos toda la información del ordenador que estamos visitando, la barra de estado nos lo indica mediante el mensaje “Listo”:

Una vez cargada la página en el área de visualización de páginas, podemos:

- Leer la información que nos ofrece utilizando, si es necesario, las barras de desplazamiento que se encuentran en la parte derecha o inferior de la ventana. También podemos ver las imágenes, los sonidos o los vídeos que incorpore la página.
- Imprimir la página, si nos interesa, con el botón de imprimir de la barra de botones, o con la opción “Imprimir” del menú “Archivo” de la barra de menús.
- Saltar a otras páginas haciendo clic en los enlaces que contenga la página. Casi todas las páginas de Internet contienen enlaces que nos llevan a otros ordenadores sin que haya que escribir el nombre en la barra de direcciones.

Ejercicios

Ahora os animamos a navegar por la página web de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa”, acceder a los diferentes apartados y consultar todas las opciones que ofrece.

- Abrimos Windows Internet Explorer.
- Accederemos a la página web de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa” escribiendo **www.obrasocial.lacaixa.es** en la ventana que se abre al seleccionar la opción “Abrir” del menú “Archivo” o en la barra de direcciones.

- Identificamos los elementos básicos de la página web que se nos abre en la ventana del navegador (texto, imágenes, menús, banners estáticos o dinámicos, formularios, buscadores, enlaces, etc.).
- Accedemos a alguna otra página de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa” haciendo clic en algún menú o enlace (puede ser texto, una imagen, un símbolo, etc.).
- Cerramos el navegador. Para cerrar el navegador hacemos un clic en el botón de cerrar de la barra de título de la ventana del navegador.

4. Conocer a fondo Internet

Los favoritos

Con el procedimiento de ir saltando de página web a página web a través de los enlaces podemos llegar a un determinado punto en que la información de la página nos interese tanto que queramos poder acceder a ella en cualquier otro momento (unos días más tarde, el mes que viene, etc.).

Algunas opciones que tenemos para recordar esta página web que nos interesa tanto son:

- Aprendernos de memoria los saltos que nuestro navegador ha ido dando a través de los enlaces. Esta opción no es nada recomendable, ya que aprenderse de memoria todos los pasos que hemos hecho es realmente difícil.
- Apuntar en un papel el nombre de la página que nos gustaría volver a visitar otro día. Esta opción tampoco es muy recomendable.

La opción que se acostumbra a utilizar en estos casos es la de decir a nuestro navegador que recuerde y almacene el nombre de la página, a fin de poder acceder a ella cuando queramos. Estas direcciones especialmente interesantes que guardamos en nuestro ordenador reciben, con mucha lógica, el nombre de "**favoritos**".

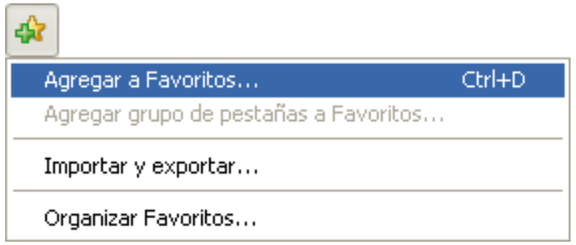
Para incorporar el nombre de una página web a nuestra lista de páginas favoritas, tenemos que encontrarnos en la página en cuestión y realizar alguna de las siguientes opciones:

1. Abrir el menú "Favoritos" de la barra de menús y escoger la opción "Agregar a Favoritos...".

¿Sabes que...?

Casi todas las páginas de Internet contienen enlaces que nos llevan a otras páginas sin que haya que escribir el nombre en la barra de direcciones.

2. Hacer clic sobre el botón "Agregar a Favoritos" de la barra de botones, y del menú que se despliega escoger la opción "Agregar a Favoritos...".



3. Pulsar la combinación de teclas del teclado "Ctrl + D".

Una vez hemos realizado una de las anteriores opciones, se nos abre una ventana donde podemos escribir el nombre con el que queremos reconocer la página. Cuando hayamos escrito el nombre, tenemos que pulsar "Agregar".

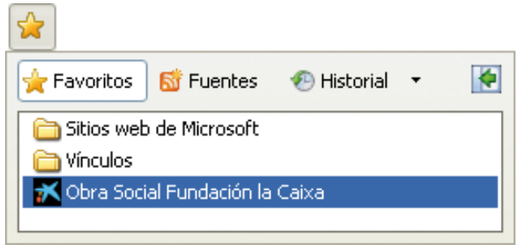
El nombre que tenemos que escribir en la casilla "Nombre" de la ventana "Agregar un favorito" puede ser cualquiera y no tiene nada que ver con el auténtico nombre de la página. Por ejemplo, aunque el nombre de la página web de la Obra Social de la Fundación "la Caixa"

sea www.obrasocial.lacaixa.es, nosotros le podemos poner el nombre que queramos, como “Obra Social Fundación la Caixa”.

Una vez agregada la página a los favoritos, para volver a acceder a ella en cualquier momento sólo tenemos que realizar alguna de las siguientes opciones:

1. Abrir el menú “Favoritos” de la barra de menús y escoger el nombre que le hayamos dado a la página.

2. Hacer clic sobre el botón “Centro de Favoritos” de la barra de botones, y de la subventana que se abre seleccionar la pestaña “Favoritos” y escoger del listado de favoritos el nombre que le hayamos dado a la página.



Organizar los favoritos

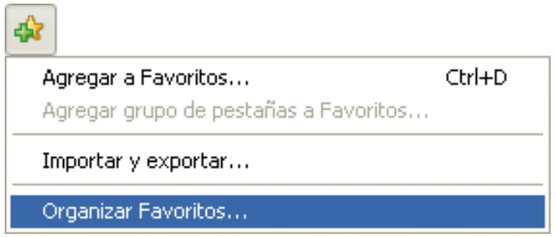
Cuando llevemos unos cuantos meses utilizando Internet, es posible que nuestra lista de favoritos sea excesivamente larga. Cuando esto sucede, es muy incómodo acceder a las páginas desde el menú “Favoritos” o desde el botón “Centro de favoritos”.

Los navegadores nos permiten organizar nuestras direcciones favoritas en las categorías que queramos. Es decir, podemos crear una carpeta llamada “Deportes” para guardar todas nuestras direcciones favoritas de deportes; podemos crear una carpeta llamada “Recetas” para guardar direcciones de páginas que traten sobre cocina, etc.

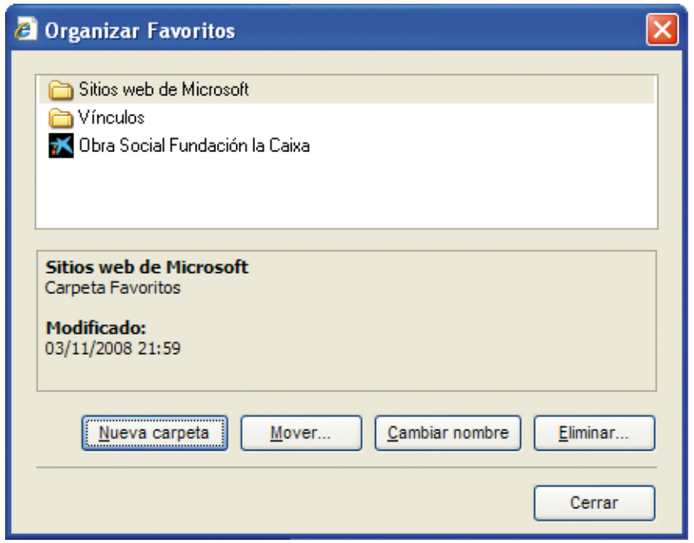
Para crear estas carpetas tenemos que realizar alguna de las siguientes opciones:

1. Abrir el menú “Favoritos” de la barra de menús y escoger la opción “Organizar Favoritos...”.

2. Hacer clic sobre el botón “Agregar a Favoritos” de la barra de botones, y del menú que se despliega escoger la opción “Organizar Favoritos...”.



Se nos abre la ventana siguiente, en la cual podemos:



- Crear nuevas carpetas. Para hacer eso tenemos que pulsar el botón “Nueva carpeta”, escribir el nombre y pulsar la tecla de retorno.
- Añadir nuestras direcciones favoritas a las carpetas creadas. Para hacer eso tenemos que seleccionar, haciendo un clic encima, la dirección que queremos mover, hacer un clic sobre el botón “Mover...”, seleccionar la carpeta a la que queremos mover la dirección seleccionada y confirmar haciendo clic sobre el botón “Aceptar”, o también podemos seleccionar la dirección que queremos mover, arrastrarla (sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón) hasta la carpeta deseada (que se pondrá de color azul) y soltar el botón del ratón.

- Cambiar el nombre de las direcciones favoritas creadas. Para hacer eso tenemos que seleccionar la dirección a la que queremos cambiar el nombre, hacer clic sobre el botón “Cambiar nombre”, escribir el nombre que queremos ponerle a la dirección y pulsar la tecla de retorno.
- Eliminar las direcciones favoritas creadas. Para hacer eso tenemos que seleccionar la dirección que queremos eliminar, hacer clic sobre el botón “Eliminar” y confirmar que queremos eliminarla.

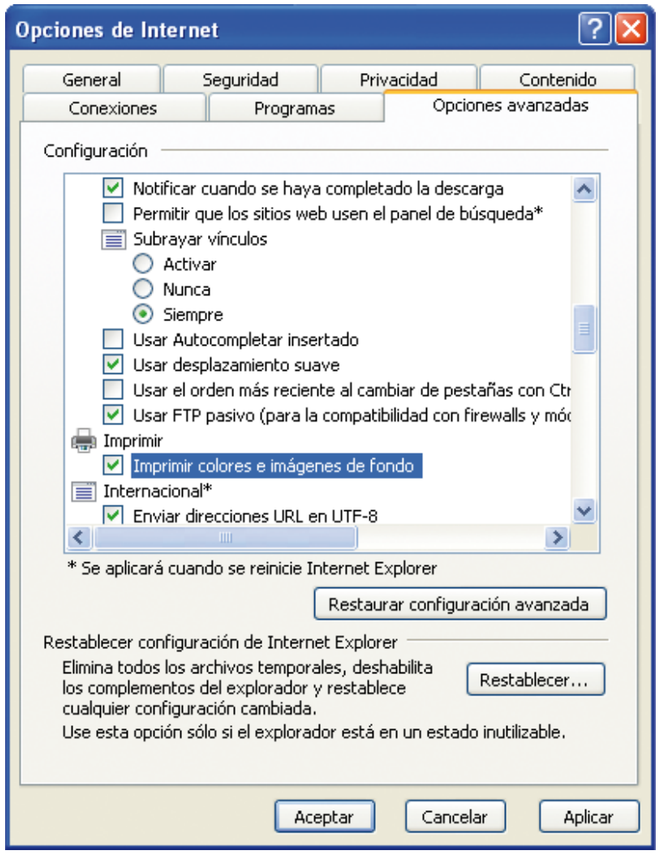
Así, cuando abrimos el menú “Favoritos”, veremos que nuestros favoritos están organizados en carpetas a través de las cuales podemos acceder a las direcciones deseadas. Sólo tenemos que escoger la opción de la carpeta que queramos y después la subopción con la página a la que queramos acceder.

Sección de trucos y consejos para navegar por Internet

Cómo imprimir correctamente tablas e imágenes de fondo

A veces queremos imprimir una página web y ésta no se imprime tal como la vemos, pues salen colores que no tendrían que salir, imágenes descolocadas, un fondo diferente…, y a veces el texto desaparece porque, si no se imprime el fondo, no se ven las letras.

Para solucionarlo tenemos que abrir el menú “Herramientas” de la barra de menús de Windows Internet Explorer, escoger la opción “Opciones de Internet” y seleccionar la pestaña “Opciones avanzadas”. Después tenemos que buscar la sección de impresión, activar la opción “Imprimir colores e imágenes de fondo” y hacer clic en el botón “Aceptar”. Para activar la opción tenemos que hacer clic sobre la casilla con el botón izquierdo del ratón. Si queremos desactivarla, tenemos que hacer clic sobre ella de nuevo.

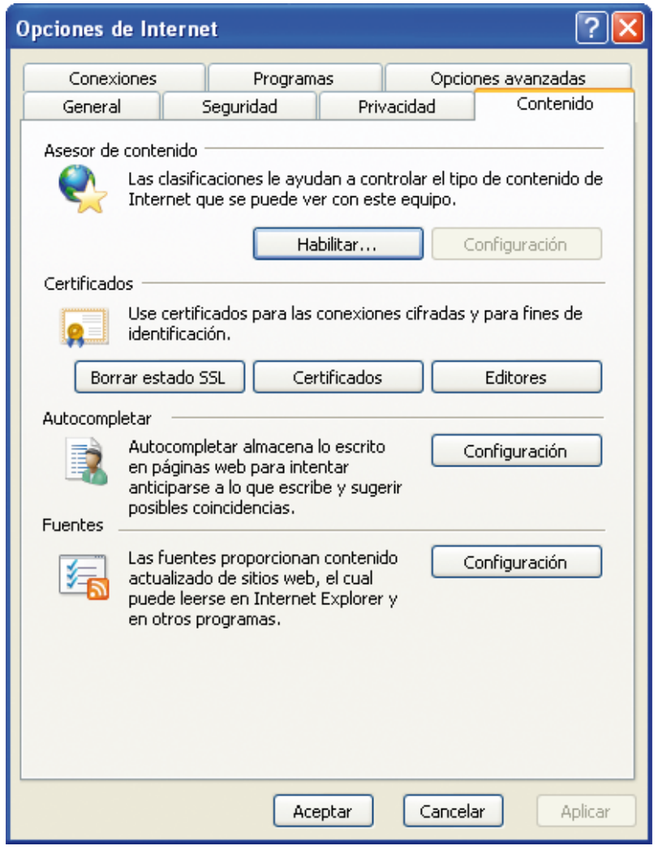


Filtrar contenidos con Windows Internet Explorer

El navegador Windows Internet Explorer permite modificar su configuración para filtrar los contenidos de las páginas web que visitamos, por ejemplo, para impedir que los niños puedan acceder a páginas

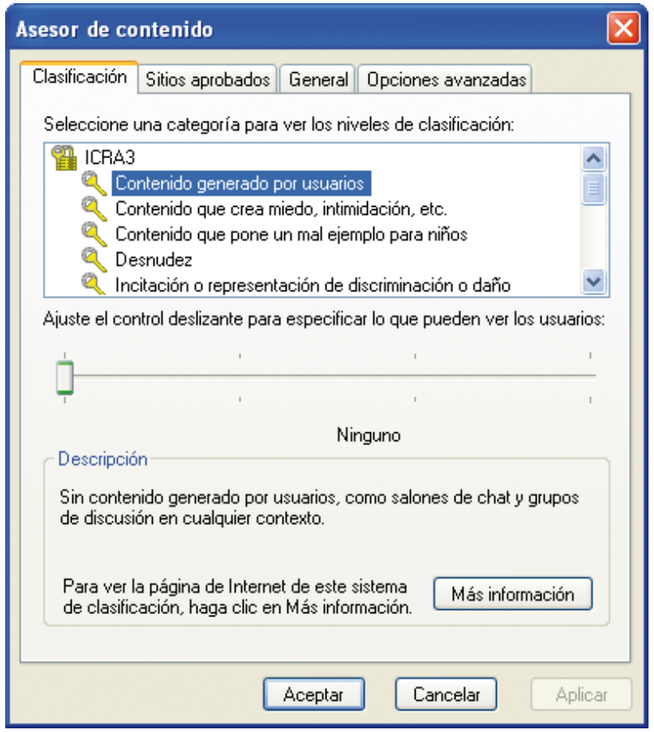
con contenido sexual, violento, etc. Hacerlo es muy fácil, sólo tenemos que seguir los siguientes pasos:

Tenemos que abrir el menú “Herramientas” de la barra de menús y escoger “Opciones de Internet”, seleccionar la pestaña “Contenido” y pulsar el botón “Habilitar” del recuadro del “Asesor de contenido”.

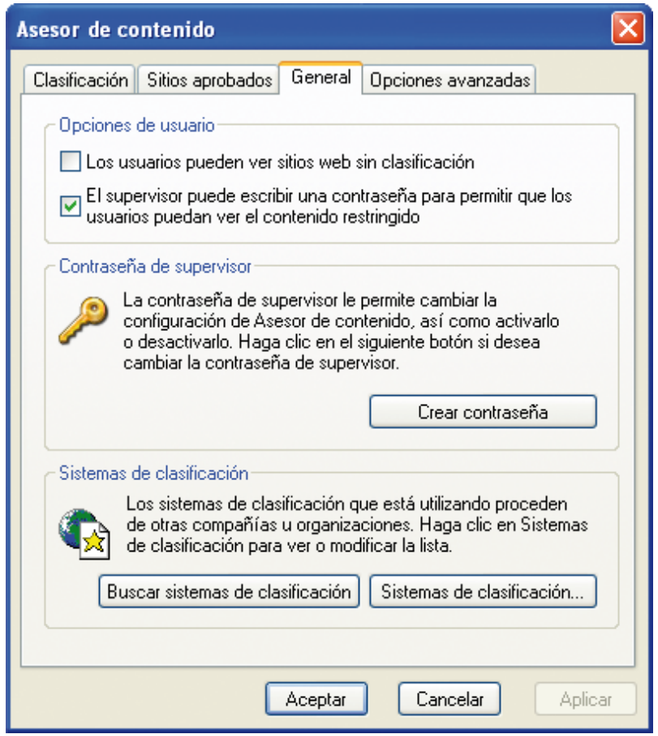


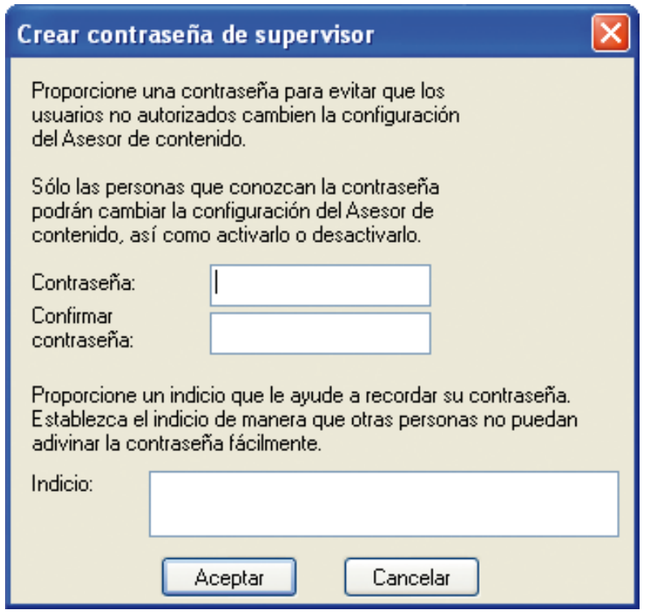
Ahora se abre una nueva ventana con cuatro pestañas. La primera que tenemos que rellenar es la de “Clasificación”. Debemos seleccionar una categoría y, según los criterios de limitación, tenemos que mover el regulador inferior hasta el grado deseado (cuanto más a la derecha menos limitación).

Para moverlo nos tenemos que colocar encima con el ratón y mantener pulsado el botón izquierdo mientras movemos el regulador. Tenemos que seleccionar cada uno de los criterios que queramos limitar y ajustarlo con el regulador inferior.



A continuación tenemos que seleccionar la pestaña “General” de la ventana “Asesor de contenido” y pulsar el botón “Crear contraseña” con el fin de cambiar la contraseña por una que sólo conozca la persona autorizada.





Tenemos que introducir una contraseña a fin de que sólo nosotros podamos establecer los parámetros que restringen los contenidos y que ninguna otra persona los pueda cambiar.

Después tenemos que hacer clic sobre el botón “Aceptar” de las ventanas “Crear contraseña de supervisor”, “Asesor de contenido” y “Opciones de Internet” para que se guarden los cambios realizados.

A partir de este momento, el navegador no puede mostrar las páginas que tengan un contenido prohibido.

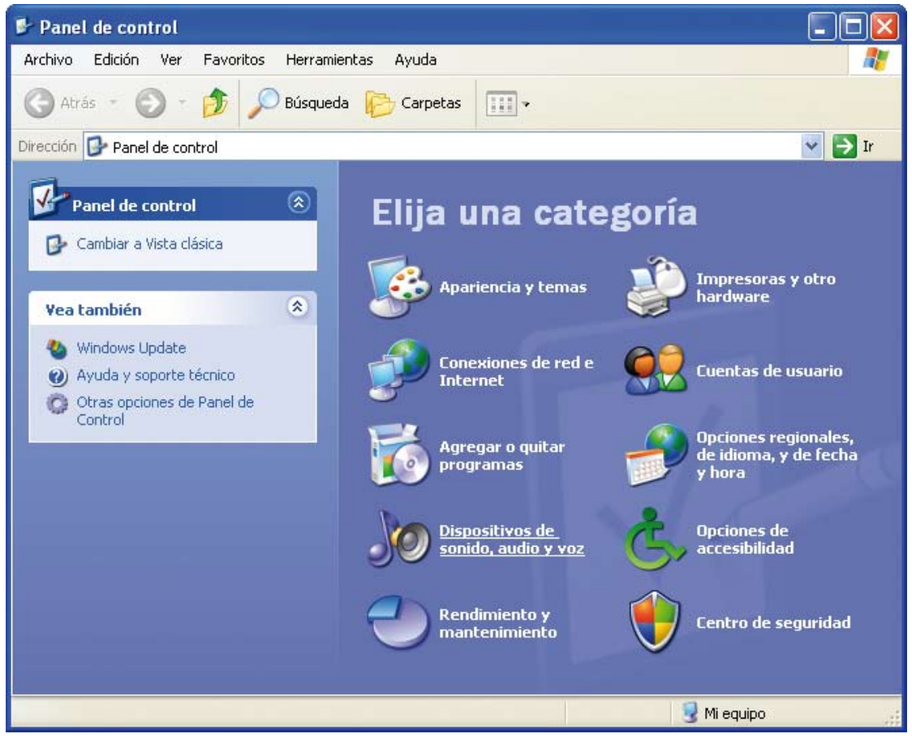
Es muy importante que nunca olvidemos la contraseña del asesor de contenidos, ya que, si la olvidamos, no podremos desactivar el asesor y tendremos que navegar siempre con las restricciones que nosotros mismos hemos establecido.

Eliminar los sonidos cuando hacemos clic

Cada vez que hacemos un clic en un enlace mientras navegamos con Windows Internet Explorer se emite un sonido. Si este sonido no nos gusta, lo podemos quitar siguiendo los siguientes pasos:

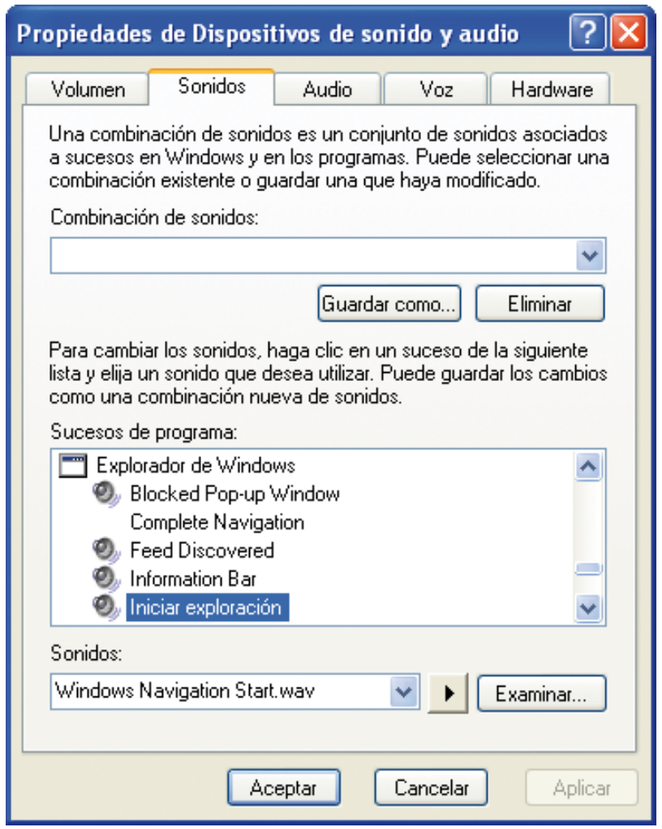
Tenemos que entrar en el menú “Inicio” de Windows, situado en la barra de tareas, y seleccionar “Panel de control”.

Una vez se nos ha abierto la ventana del “Panel de control”, seleccionamos “Dispositivos de sonido, audio y voz”.

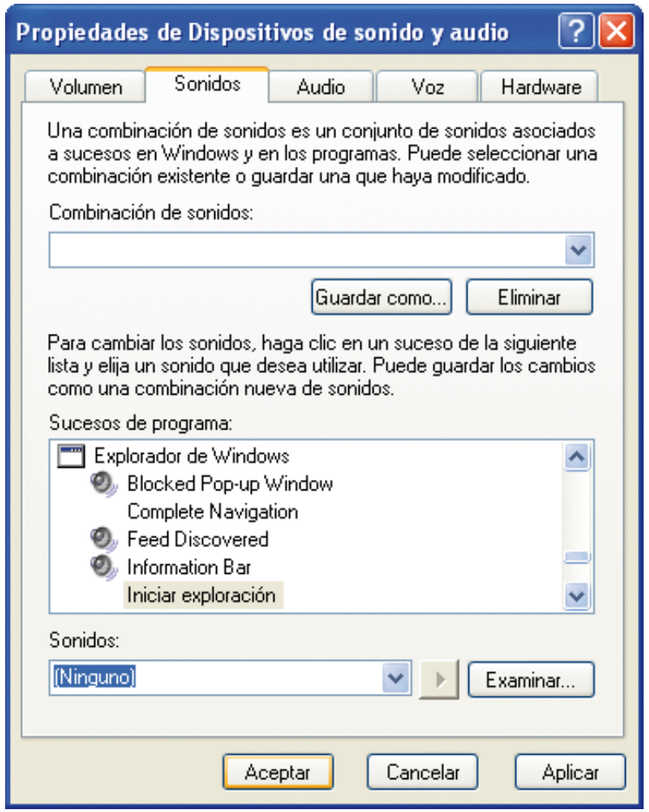


De la siguiente ventana seleccionamos “Dispositivos de sonido y audio”.

Se nos abre una nueva ventana que nos muestra cinco pestañas diferentes. Dentro de la pestaña de “Sonidos” tenemos que seleccionar la opción “Iniciar exploración” que se encuentra dentro de la sección “Explorador de Windows”.



Cuando hacemos clic sobre la flechita que hay al lado de la casilla “Sonidos”, se despliega un menú que nos muestra todos los posibles sonidos que podemos asignar a esta acción. Si lo que queremos es quitar el sonido, tenemos que escoger la opción “Ninguno” y hacer clic en “Aceptar”.

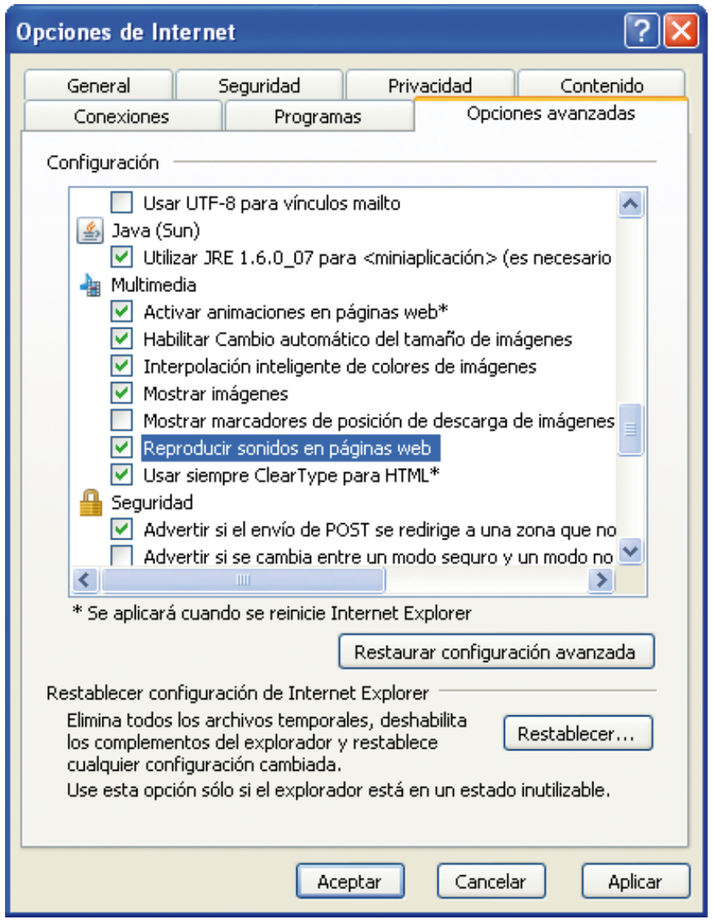


De esta manera no se escuchará el sonido del clic cuando naveguemos por Internet.

No escuchar la música de fondo de las páginas web

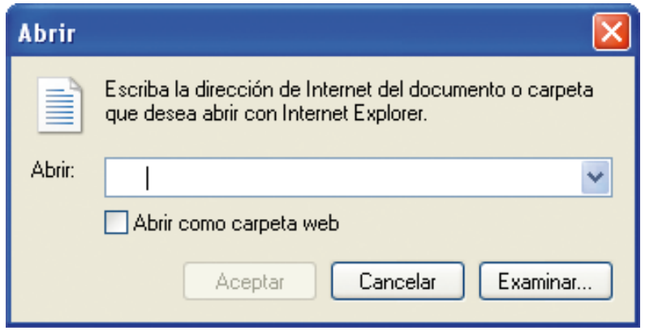
Hay muchas páginas web que incorporan música de fondo. Si no queremos escucharla, podemos configurar nuestro navegador Windows Internet Explorer para que no la reproduzca. Esto lo podemos hacer de una forma muy sencilla si seguimos los siguientes pasos:

Tenemos que abrir el menú “Herramientas” de la barra de menús y escoger “Opciones de Internet”, seleccionar la pestaña “Opciones avanzadas”, buscar la sección “Multimedia” y desactivar la casilla “Reproducir sonidos en páginas web”. Después tenemos que pulsar el botón “Aceptar” y entonces ya no escucharemos más melodías en las páginas web.



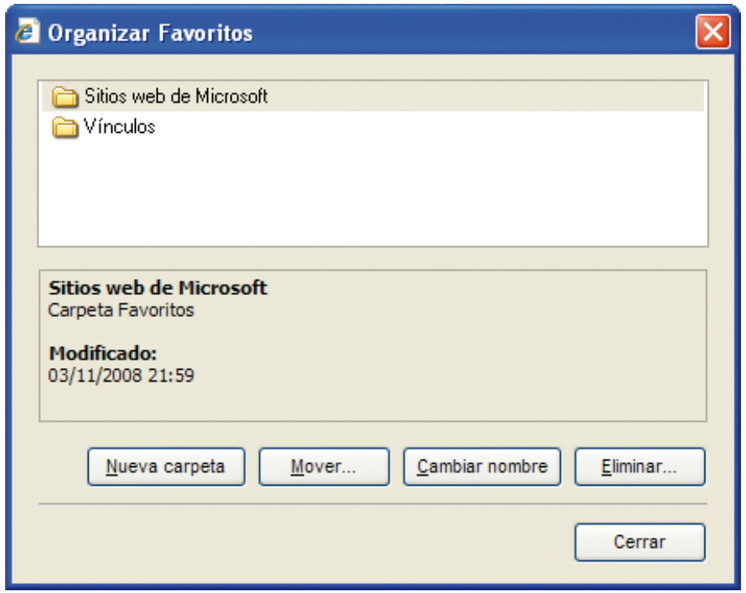
Atajos de teclado para Windows Internet Explorer

Ctrl + O: se abre la ventana de la opción "Abrir" del menú de archivo para que escribamos la dirección de la página web a la que queremos acceder.



Nota: Para realizar la acción, primero debemos pulsar la tecla "Ctrl" y mantenerla pulsada, y después tenemos que pulsar la tecla O y mantener pulsadas ambas teclas al mismo tiempo.

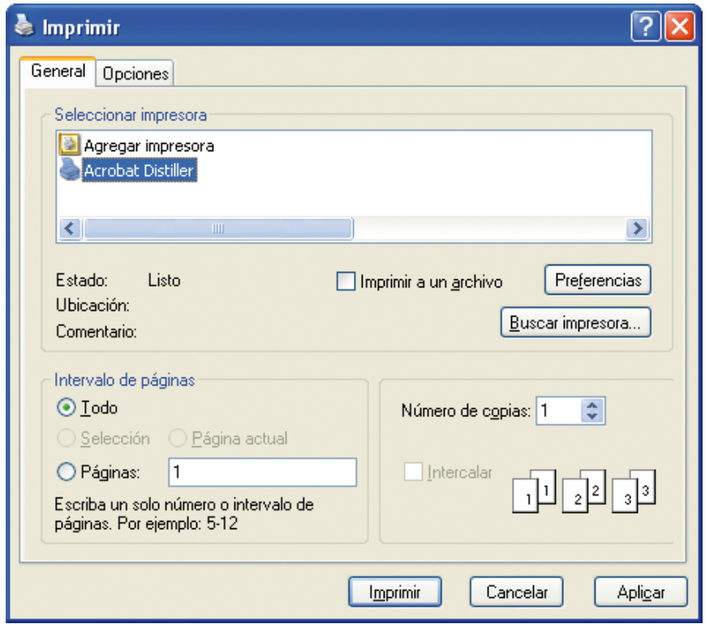
Ctrl + A: abre la ventana "Organizar Favoritos".



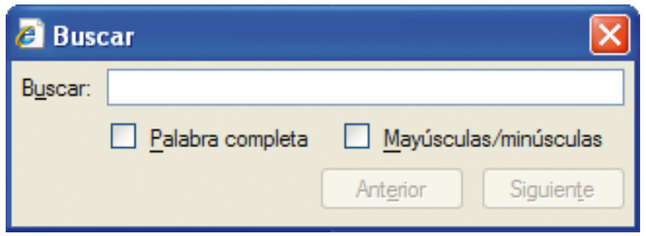
Ctrl + E: selecciona todo el texto y las imágenes de la página en la que nos encontramos.

Ctrl + C: una vez hemos hecho la selección del texto que queremos, podemos copiarlo utilizando la combinación de teclas "Ctrl + C".

Ctrl + P: se abre la ventana de la opción “Imprimir” del menú de archivo.



Control + F: abre el cuadro de “Buscar” en esta página.



Ctrl + H: en la parte izquierda de la pantalla se abre la barra “Historial”.

Ctrl + I: en la parte izquierda de la pantalla se abre la barra “Favoritos”.

Ctrl + R / Ctrl + F5 / F5: actualiza la página actual.

Mayúscula + F1 / F1 / Ctrl + F1: abre el índice de ayuda.

F11: abre el explorador a pantalla completa. Elimina la barra de menús y de botones del navegador. Para volver a la pantalla anterior, podemos volver a pulsar F11 o bien hacer clic sobre el botón de restaurar .

F4: muestra la lista de direcciones de la barra de direcciones.

Alt + Inicio: vamos a la página principal que tenemos configurada por defecto en nuestro navegador. Esta combinación de teclas hace la misma función que el botón de la barra de botones del navegador.

Esc: detenemos la carga de la página. También podemos realizar esta acción con el botón de la barra de botones del navegador.

Barra espaciadora: si pulsamos la barra espaciadora, nos desplazaremos verticalmente por la página hacia la parte inferior hasta visualizar todo el contenido.

Mayúscula + barra espaciadora: si queremos volver hacia la parte superior de la página en la que nos encontramos, tenemos que pulsar la tecla de mayúscula más la barra espaciadora.

Ejercicios

Ahora practicaremos los contenidos que hemos trabajado durante este capítulo.

- Abrimos Windows Internet Explorer.
- Accedemos a la página web de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa” con la dirección **www.obrasocial.lacaixa.es**.
- Añadimos la página web de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa” a nuestras direcciones favoritas.
- Accedemos a la ventana de organizar favoritos y cambiamos el nombre que le habíamos puesto a la dirección favorita de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa”, y creamos una carpeta a la que movemos esta dirección favorita para guardarla.
- Accedemos al menú “Herramientas”, opción “Opciones de Internet”, pestaña “Opciones avanzadas” y comprobamos en la sección “Imprimir” si tenemos configurado el navegador para poder imprimir colores e imágenes de fondo.
- Accedemos al menú “Herramientas”, opción “Opciones de Internet”, pestaña “Opciones avanzadas” y comprobamos en la sección “Multimedia” si se reproducirán los sonidos de las páginas web que los contengan.
- Cerramos el navegador Windows Internet Explorer.

5. Buscar información en Internet

Información específica: los buscadores

El mayor problema que se nos presenta cuando trabajamos con Internet es conocer exactamente los nombres de las páginas web que queremos visitar.

El problema es parecido a lo que nos sucedería si quisiéramos avisar o escribir, por ejemplo, a un electricista sin saber el teléfono ni la calle donde vive. Una solución a este problema sería consultar las páginas amarillas y buscar dentro de la categoría “electricistas”. Así encontraríamos a muchos electricistas que nos podrían hacer el trabajo.

En Internet la solución es prácticamente la misma: utilizaremos los buscadores.

Los buscadores son unas páginas especiales de Internet que nos permiten averiguar los nombres de las páginas web que queremos visitar.

En Internet hay muchos buscadores, pero los más utilizados son los siguientes:

- www.google.es: buscador eficaz, rápido y con una buena base de direcciones.
- www.yahoo.com: es el primer buscador que se creó. Es de lengua inglesa, aunque se puede acceder a la versión en castellano si se sustituye la terminación “.com” por la terminación “.es”.
- www.terra.es: buscador español que actualmente se ha convertido en un portal y que utiliza para sus búsquedas el buscador www.google.es.

¿Sabes que...?

Un buscador es una página web que nos permite buscar páginas web, imágenes..., relacionadas con las búsquedas que realizamos.

Otros buscadores

www.altavista.com
www.apali.com
www.lycos.es
www.comoestamos.com
www.ozu.es
www.seekport.es
www.metacrawler.com
www.hispavista.com
www.compendio.com

Todos los buscadores tienen un funcionamiento muy similar. Utilizaremos el buscador Google a modo de ejemplo.

Lo primero que haremos es poner la dirección web del buscador www.google.es en la barra de direcciones del navegador.

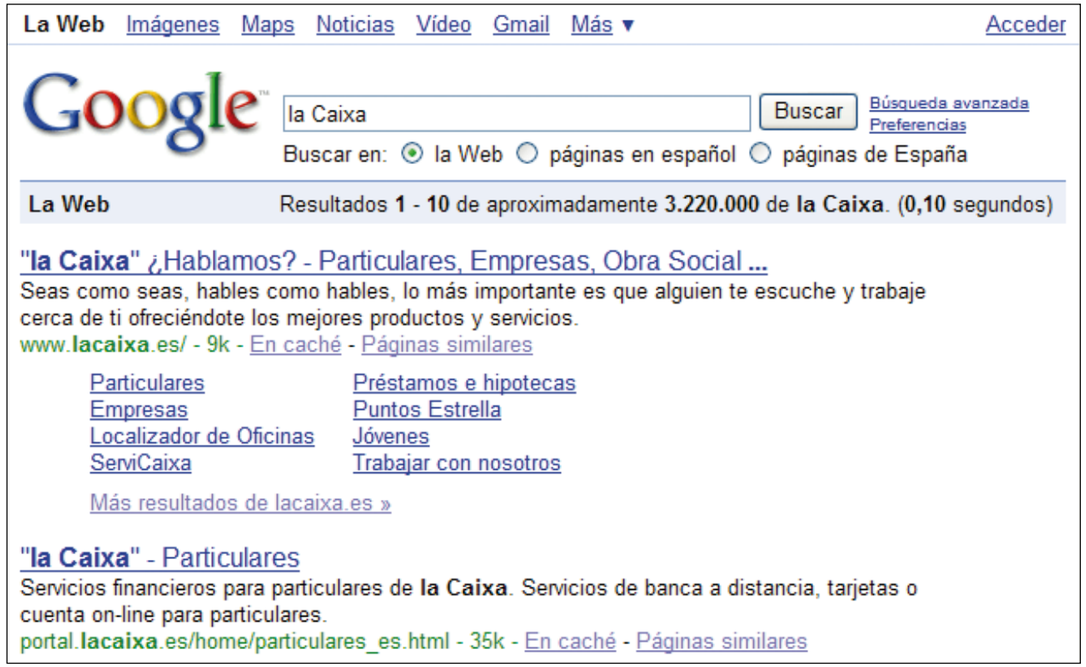
Una vez hemos entrado en la página del buscador, tenemos que escribir el texto (palabra o palabras sobre las que queremos información) en el cuadro de búsqueda o caja de texto y pulsar la tecla de retorno o bien hacer clic en el botón “Buscar con Google”.

Imaginemos que queremos obtener información sobre ”la Caixa” y no conocemos el nombre de su página web. Los pasos que podemos seguir son:

- Ir a la página del buscador que utilizaremos. Por ejemplo, podemos escribir www.google.es en la barra de direcciones.

- En el cuadro de búsqueda tenemos que escribir ”la Caixa” y hacer clic sobre el botón “Buscar con Google”.

Obtendremos una lista de enlaces.



- La primera línea del enlace es el título de la página y nos aparece de color azul.
- Las líneas segunda y tercera del enlace son un resumen de la página en el que salen resaltadas en negrita las palabras que buscamos. Este resumen nos permite saber si se trata de la información que buscamos.

- En la cuarta línea el texto está resaltado en color verde y nos muestra la dirección de Internet y su tamaño. A continuación encontramos enlaces “En caché” (datos que el buscador tiene almacenados sobre la página que hemos buscado por si el servidor no se encuentra disponible en el momento de la consulta) y “Páginas similares”, que Google considera que están relacionadas por su temática.

Cuando hay más de un enlace del mismo sitio web en la respuesta, el enlace más relevante aparece a la izquierda de todo, mientras que los otros aparecen indexados y desplazados ligeramente a la derecha de la pantalla.

Los buscadores también nos ofrecen la posibilidad de buscar imágenes, mapas, noticias, vídeos y otros temas como libros, blogs, etc.

Para buscar una imagen tenemos que escribir en el cuadro de búsqueda el nombre de la imagen o las imágenes relacionadas que queremos buscar, como ”la Caixa”, y hacer clic en la opción “Imágenes” del menú de Google.

Una vez dentro de este menú, tenemos que hacer clic sobre el botón “Buscar imágenes”.

En el cuadro de búsqueda hemos escrito ”la Caixa” y, por lo tanto, lo que nos muestra son las imágenes relacionadas con este término.

Si hubiéramos escrito “sol”, nos mostraría imágenes relacionadas con esta palabra, es decir, aparte de imágenes del Sol, también nos podría mostrar imágenes de la Costa del Sol española.

Servicios de Internet

Leer la prensa gratuitamente

Una de las muchas posibilidades que nos ofrece Internet es la de leer la prensa gratuitamente. Para poder acceder a las páginas web de los diarios tenemos diversas opciones: si conocemos el nombre de la página, sólo hace falta que lo escribamos directamente en la barra de direcciones del navegador, y, si no lo conocemos, lo podemos buscar mediante la página web del buscador.

Si queremos hacer una búsqueda específica, podemos poner el nombre del diario en el cuadro de búsqueda del buscador (por ejemplo *El País*) y en pocos segundos obtendremos una lista de enlaces para poder consultar las webs que contienen *El País*. Encontraremos la web de *El País* digital, pero también encontraremos una web del País Vasco o la de un diario de Colombia.

Otra opción es hacer una búsqueda genérica sobre prensa escrita. En este caso, dentro del cuadro de búsqueda del buscador escribiremos “prensa escrita en castellano” o “periódicos de España” o “periódicos”, y en pocos segundos obtendremos una lista de los enlaces que nos facilitan las direcciones web de los diarios digitales.

Si cada mañana nos gusta mirar los mismos diarios, lo más práctico es crear una carpeta en “Favoritos” y agregar las direcciones de los diarios que nos gusta consultar. Así nos ahorraremos cada día tener que hacer la búsqueda o escribir las direcciones en la barra de direcciones del navegador.

Ejercicio práctico de búsqueda de páginas web de prensa gratuita

- Os animamos a acceder al buscador Google con la dirección **www.google.es** y buscar páginas web de prensa gratuita. A medida que las vayamos encontrando, las añadiremos a nuestras direcciones favoritas, organizadas dentro de una carpeta que crearemos para guardarlas.

Consultar diccionarios y traductores

Otra posibilidad que nos ofrece Internet es consultar diccionarios en línea de una forma rápida y gratuita. Incluso hay páginas web que disponen de potentes traductores a otras lenguas.

Para consultar un diccionario lo primero que debemos conocer es el nombre de su página web. Si lo sabemos, lo escribiremos directamente en la barra de direcciones del navegador y, si no lo conocemos, lo podemos buscar mediante la página web del buscador.

En este caso lo más adecuado es hacer una búsqueda genérica, ya que no buscamos una página concreta, sino páginas que tengan diccionarios en línea. Dentro del cuadro de búsqueda del buscador tenemos que escribir “diccionarios” o “diccionarios de castellano”. En pocos segundos obtendremos una lista de enlaces que nos facilitan las direcciones web de diccionarios en línea.

Una vez hemos encontrado los diccionarios que más utilizamos, lo más cómodo y práctico es crear una carpeta en “Favoritos” y añadir las direcciones de las páginas web de los diccionarios. Así nos ahorraremos, cada vez que queramos consultar una palabra, hacer la búsqueda o escribir las direcciones en la barra de direcciones del navegador.

A continuación os ofrecemos una lista de páginas que contienen diccionarios y traductores:

- Real Academia Española

  Página web: www.rae.es

- Word Reference ofrece diccionarios de español, inglés, francés y portugués

  Página web: www.wordreference.com/es

- Diccionario de vasco del portal del Gobierno vasco (incluye traductor)

  Página web: www1.euskadi.net/hizt_el

- Diccionario de la Real Academia Galega

  Página web: www.edu.xunta.es/diccionarios

- Gran Diccionari de la Llengua Catalana

  Página web: www.grec.net

- Instituto Cervantes

  Página web: www.cervantes.es

  http://oesi.cervantes.es/traduccionAutomatica.html
  (acceso directo al traductor)

Uno de los diccionarios de castellano en línea más utilizados es el de la Real Academia Española, cuyo funcionamiento es similar al del resto. Como en todos los diccionarios, encontramos un cuadro de texto donde tenemos que escribir la palabra que queremos buscar y en pocos segundos nos aparece su definición. En el caso de los verbos, nos da la posibilidad de consultar las conjugaciones.

El Instituto Cervantes nos facilita un traductor muy potente del castellano al inglés, catalán, francés y portugués, y a la inversa, que nos permite incluir una gran cantidad de texto y obtener la traducción muy rápidamente.

Ejercicio práctico de consulta de diccionarios y traductores

- Os animamos a acceder al buscador Google con la dirección **www.google.es** y buscar información sobre los diferentes diccionarios para ampliar la lista que os hemos facilitado. A medida que los vayamos encontrando, los añadiremos a nuestras direcciones favoritas, organizados dentro de una carpeta que crearemos para guardarlos.
- Comprobad el funcionamiento del traductor del Instituto Cervantes.

Hacer la compra de casa por Internet

Actualmente hay muchos supermercados que disponen de tiendas virtuales que nos ofrecen un amplio y variado surtido de productos. Desde nuestro ordenador podemos adquirir, de una forma rápida y segura, productos frescos, conservas, congelados o productos del hogar sin necesidad de desplazarnos hasta la tienda.

Si no hemos hecho nunca la compra por Internet, lo primero que hay que saber es en qué tienda queremos hacer nuestra compra. Para conocer qué comercios ofrecen esta posibilidad, podemos hacer una búsqueda genérica en Internet mediante la página web del buscador. En el cuadro de búsqueda podemos escribir “supermercados en línea” o “supermercados en Internet” y en pocos segundos obtendremos una lista de enlaces de supermercados que ofrecen venta en línea, e incluso podemos encontrar artículos relacionados con el tema o comparativas de precios de supermercados.

Otra posibilidad es hacer una búsqueda específica. Si sabemos el nombre del comercio donde queremos hacer nuestra compra, lo podemos escribir en el cuadro de búsqueda del buscador y en pocos segundos obtendremos una lista de enlaces con las páginas web relacionadas.

Si ya sabemos la dirección de la página web que queremos visitar, la podemos escribir directamente en la barra de direcciones de nuestro navegador y rápidamente se nos cargará la página que queremos ver.

El funcionamiento de las diversas tiendas virtuales es muy similar. Lo primero que debemos hacer es registrarnos como usuario. Si antes de registrarnos queremos ver cómo funciona la tienda, podemos entrar como visitante (tan sólo tenemos que introducir nuestro código postal).

Una vez hemos accedido a registrarnos o a realizar una visita, ya podemos hacer nuestra compra. Podemos seleccionar el producto con los menús de navegación, añadir los productos al carro de la compra y pasar por caja. La mayoría de tiendas permiten el pago con tarjetas de crédito y nos informan de que es una zona segura de navegación.

También nos ofrecen la posibilidad de escoger la franja horaria en que queremos recibir nuestro pedido.

La mayoría de tiendas nos permiten guardar nuestro pedido y recuperarlo en compras posteriores.

Ejercicio práctico de búsqueda de supermercados para comprar por Internet

- Os animamos a acceder al buscador Google con la dirección **www.google.es**, buscar información de los diferentes supermercados que ofrecen este tipo de servicio y visitar un par de establecimientos. Os podéis repartir por grupos y comparar los precios de la leche, el aceite y el pan.

Descargar programas gratuitos

Hay muchas páginas web que ofrecen la posibilidad de descargar programas gratuitos. Para conocer estas páginas podemos escribir en el cuadro de texto del buscador “software gratuito” y rápidamente aparecerá una lista de páginas que ofrecen este servicio.

Una vez accedemos a alguna de estas páginas, tenemos que leer bien el contenido, tener claro el programa que queremos descargar y seguir las instrucciones de descarga. Debemos tener en cuenta que, si en algún momento no tenemos claro lo que estamos haciendo o creemos que puede ser peligroso para nuestro ordenador, lo mejor es detener la descarga.

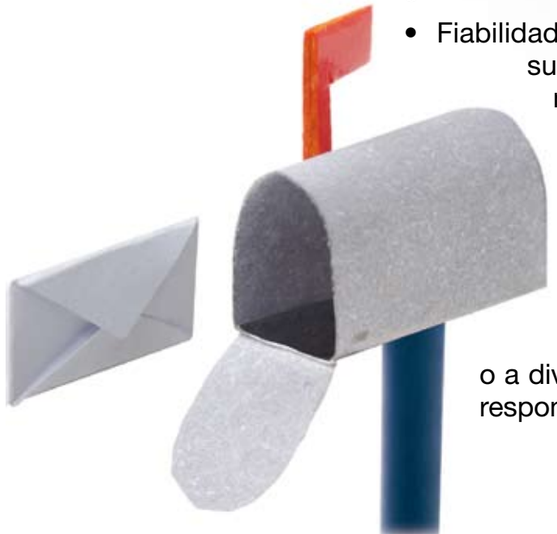
6. La comunicación en Internet

El correo electrónico

El correo electrónico (también denominado *e-mail*) es una de las herramientas más conocidas y utilizadas de Internet, y nos permite enviar cartas, fotografías, imágenes y documentos en general a otras personas a través de la red de Internet.

Podríamos decir que el correo electrónico es casi igual que el correo tradicional. No obstante, el correo electrónico presenta algunas ventajas con respecto al resto de formas tradicionales de correo.

- Rapidez. Las cartas (en informática se llaman *mensajes*) que enviamos por correo electrónico llegan a su destinatario en pocos segundos, aunque éste se encuentre en un país lejano.
- Economía. Enviar una carta por correo electrónico no tiene ningún coste.
- Fiabilidad. Los mensajes electrónicos no se suelen perder. Cuando un mensaje no llega a su destinatario, éste es devuelto al remitente con información sobre el posible error.
- Comodidad. Los mensajes que recibimos quedan guardados en nuestra cuenta de correo, y así los podemos recuperar para imprimirlos, volver a enviarlos a una o a diversas personas al mismo tiempo, responderlo aunque no conozcamos la



¿Sabes que...?

Existen diferentes herramientas para comunicarse por Internet, como el correo electrónico, los chats, los foros, los blogs...

dirección, etc. También podemos configurar nuestra cuenta de correo electrónico para que los mensajes que enviamos queden guardados.

- Posibilidades. A través del correo electrónico podemos enviar no sólo mensajes de texto, sino también imágenes, música y cualquier información que tengamos en nuestro ordenador.

El mensaje que enviamos se entrega a una cuenta de correo electrónico y se puede ver cuando accedemos a esta cuenta de correo electrónico desde cualquier ordenador con conexión a Internet.

Hay muchos programas de correo electrónico (Outlook, Lotus Notes, Pegasus Mail, etc.) y muchos correos web (www.terra.es, www.hotmail.es, www.gmail.com, etc.), y todos tienen un funcionamiento bastante parecido.

Los programas de correo electrónico sirven para acceder a nuestra cuenta de correo electrónico sin que nos tengamos que conectar a una página web. Estos programas, sin embargo, tienen que estar configurados con unos datos muy complicados de conseguir, motivo por el cual la mayoría de veces accederemos a la cuenta de correo a través de Internet.

Para poder enviar y recibir mensajes a través del correo electrónico necesitamos, antes de todo, una dirección de correo electrónico. Normalmente, cuando nos damos de alta en Internet, la mayoría de compañías nos facilitan una dirección de correo electrónico; si no, nos podemos registrar en una página web que ofrezca el servicio de correo web.

Todas las direcciones de correo electrónico del mundo comparten una característica principal: en todas aparece el símbolo @, denominado *arroba*. Para escribir este símbolo con el teclado, tenemos que pulsar la tecla “Alt Gr”

y la tecla con el número dos

.

En el capítulo 8 crearemos una cuenta de correo electrónico y conoceremos cómo funciona.

Los foros

Los foros son espacios virtuales en Internet donde se proponen temas de debate y los usuarios pueden expresar sus opiniones a través de mensajes de texto. Se establece una comunicación escrita indirecta.

Los foros son una herramienta que ofrece una gran posibilidad de comunicación y participación, mediante la cual todos podemos expresar libremente nuestro punto de vista u opinión sobre los temas propuestos.

Normalmente los foros son un complemento de las páginas web e invitan a los usuarios a discutir o compartir información relativa a la web. Las discusiones suelen estar moderadas por un coordinador o administrador, que es la persona que propone el tema, hace la primera pregunta y vela por el buen funcionamiento del foro.

Hay foros en los que es imprescindible registrarse para participar. Para hacerlo tenemos que introducir un alias y una dirección de correo electrónico que sirve para darnos de alta y confirmar nuestra voluntad de participar en el foro. Hay otros foros que son anónimos, en los que debemos introducir un nombre o un alias pero no se nos pide ninguna confirmación.

Los foros se pueden visualizar de diversas maneras. Una de ellas puede ser plana, es decir, vemos una lista de las respuestas relacionadas con el tema propuesto ordenadas cronológicamente. También puede ser en forma de árbol, y en este caso vemos una lista de los temas propuestos con las respuestas vinculadas a cada mensaje e incluso con respuestas a respuestas, es decir, lo que vemos se parece a un árbol genealógico: .

Normalmente los foros disponen de opciones para que el usuario pueda personalizar la visualización de la forma que más le guste o que le resulte más cómoda.

Hay muchos tipos de foros y de temáticas muy diversas.

Ejercicio práctico de foros

- Os animamos a acceder a la página web: **http://comunidad.terra.es/forums/**, donde seguro que encontráis algún tema de interés. ¡Animaos a participar!

Los chats

Un chat es un programa informático que nos permite mantener conversaciones interactivas en tiempo real en Internet, lo cual se consigue mediante mensajes de texto entre dos o más usuarios.

Podemos acceder al chat de dos formas:

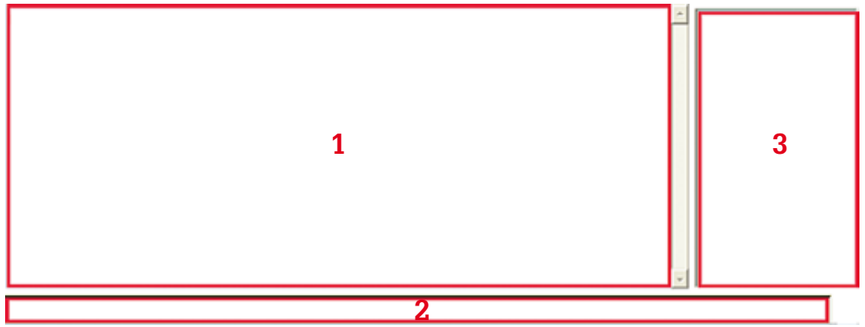
1. Instalar en nuestro ordenador un programa específico diseñado para los chats, que se puede bajar de forma gratuita de Internet.
2. Acceder a un chat mediante una página web que ofrezca este servicio. Ésta es la forma más sencilla y más recomendada para los usuarios noveles.

Los chats están organizados por canales o categorías. Podemos escoger en qué canal queremos participar y hablar sobre el tema concreto de ese canal (amigos, deportes, música, etc.). También podemos establecer chats privados con otros usuarios.

Algunas páginas web ofrecen chats programados que nos invitan a mantener conversaciones con personajes famosos.

Cuando queramos acceder a un chat, nos aparecerá una ventana donde se nos pedirá nuestro alias o *nick*, que será el nombre por el cual se nos conocerá entre el resto de usuarios del chat. Podemos no utilizar nuestro nombre real y mantener el anonimato.

La estructura básica de un chat está formada por las siguientes partes:



1. Ventana de conversación. Es la ventana de mayor tamaño, por la que podemos ver pasar los mensajes de la conversación, que van apareciendo por debajo o desapareciendo de nuestra vista por arriba, aunque podemos recuperarlos si subimos la pantalla con la barra de desplazamiento situada en el lateral de la ventana de conversación.
2. Cuadro de texto o zona de envío. En este apartado, situado en la parte inferior de la pantalla del chat, el usuario introduce el texto que quiere enviar a la conversación. Para hacerlo sólo tiene que pulsar la tecla “Intro” del teclado después de haber escrito el texto.

3. Usuarios conectados. La lista de usuarios aparece en una sección a la derecha de la pantalla, donde podemos visualizar los alias de todos los usuarios que hay conectados en ese momento al chat.

Normalmente los chats nos ofrecen la posibilidad de establecer conversaciones privadas. Como su nombre indica, se trata de una conversación que sólo es visible para el remitente y el destinatario en sus respectivos ordenadores. Este chat privado se lleva a cabo en una segunda ventana, similar a la ventana de conversación, con la diferencia de que en ella no encontramos lista de usuarios, ya que se trata de una conversación con una sola persona.

La forma más sencilla de ver el funcionamiento de un chat es entrar en una página web que ofrezca este servicio.

Ejercicio práctico de chats

Os animamos a acceder a la página web: **www.terra.es/chat/**, donde seguro que encontráis algún chat de interés. ¡Animaos a participar!

Los blogs

Un blog, bitácora o cuaderno de bitácora es un espacio web que recoge textos o artículos de uno o más autores ordenados de forma cronológica desde el más actual hasta el más antiguo. Los lectores pueden escribir comentarios sobre las entradas y el autor los puede responder; de esta manera se establece un diálogo. Un blog es como un diario

personal en Internet donde el autor puede escribir sobre aquello que quiera y que al mismo tiempo está abierto a todo el mundo, ya que los lectores pueden hacer comentarios.

Hay muchos servicios gratuitos de creación y alojamiento de blogs que permiten al creador gestionar los contenidos sin necesidad de tener conocimientos técnicos ni ser un experto en informática. Hay dos tipos de herramientas que permiten crear blogs: por un lado están las páginas web que ofrecen a los usuarios aplicaciones completas para crearlos y mantenerlos, pero que están limitadas a las opciones que ofrece la herramienta (ésta es la opción más recomendada para los usuarios noveles); y, por el otro, hay programas específicos que crean y gestionan los contenidos pero que requieren tener un servidor (es como crear una página web convencional pero con la estructura y los contenidos de un blog).

Los blogs permiten incluir comentarios de los lectores. Para hacerlo es necesario rellenar un formulario muy sencillo y añadir el comentario; de esta manera podemos generar un debate sobre los contenidos.

También hay medios de comunicación en Internet que crean sus propios blogs para que los lectores puedan opinar y dejar sus comentarios sobre los temas tratados.

Los temas que pueden recoger los blogs son muy diversos, tan variados como podamos imaginar. Cuando accedemos a las páginas web que contienen blogs, normalmente los encontramos clasificados por categorías (música, cine, ciencia, tecnología, etc.) y, si nosotros creamos uno, tenemos que decir en qué sección lo queremos incluir.

Lo mejor para ver qué es un blog, cómo se crea, cómo se lee y cómo se pueden escribir comentarios es comprobarlo en la práctica. Os animamos a que entréis en alguna de las páginas web que ofrecen este servicio.

Ejercicio práctico de blogs

Os animamos a acceder a la página web: **http://comunidad.terra.es/blogs/**, donde seguro que encontráis algún tema de interés. ¡Animaos a participar en este nuevo universo literario de la red!

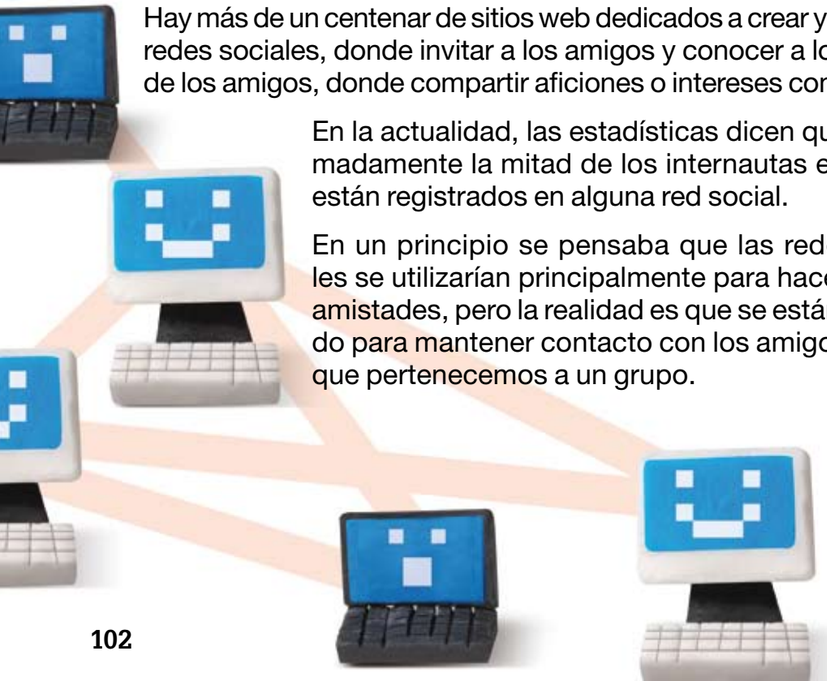
Las redes sociales

Una red social es una forma de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones. Es un sistema abierto y en construcción permanente que involucra a grupos que comparten las mismas necesidades y que se organizan para potenciar sus recursos.

Hay más de un centenar de sitios web dedicados a crear y gestionar redes sociales, donde invitar a los amigos y conocer a los amigos de los amigos, donde compartir aficiones o intereses comunes...

En la actualidad, las estadísticas dicen que aproximadamente la mitad de los internautas españoles están registrados en alguna red social.

En un principio se pensaba que las redes sociales se utilizarían principalmente para hacer nuevas amistades, pero la realidad es que se están utilizando para mantener contacto con los amigos y sentir que pertenecemos a un grupo.



Actualmente, las redes sociales que tienen más aceptación son Facebook (es la favorita), Tuenti, Windows Live Spaces, Myspace, LinkedIn (especializada en temas profesionales), Fotolog, Orkut (servicio de Google)...

Lo mejor para ver qué es una red social es comprobarlo en la práctica. Os animamos a que entréis en el buscador Google y busquéis alguna red social.

Ejercicio práctico de redes sociales

Os animamos a acceder al buscador Google con la dirección **www.google.es** y buscar información de las diferentes redes sociales que existen.

7. Naveguemos seguros por Internet

Recomendaciones de navegación

Para poder navegar de forma óptima y visualizar la mayoría de páginas web sin problemas, necesitamos que nuestro ordenador posea los siguientes elementos mínimos:

- Un navegador con una versión igual o superior a la versión 6 de Microsoft Internet Explorer; es muy recomendable la versión 7.
- Una resolución de pantalla de como mínimo 800 x 600 píxeles; es muy recomendable tener una resolución de pantalla de 1.024 x 768 píxeles.
- Tener instalado en nuestro ordenador el software siguiente: Adobe Acrobat Reader PDF (necesario para visualizar documentos PDF), Adobe Flash Player (necesario para visualizar animaciones), Java (necesario para poder ejecutar algunas aplicaciones de las páginas web) y un reproductor multimedia para poder ver y oír los vídeos, como Realplayer o Windows Media Player.

Si nos falta alguno de estos elementos y una página web lo necesita para poder ser visualizada correctamente, lo más habitual es que nos pida que instalemos el programa o el conector (*plug-in*) que nos falta, lo cual casi siempre se puede hacer desde la misma página. Otras veces tendremos que buscar por Internet diferentes páginas web para poder bajarnos los navegadores, programas y conectores necesarios para sacar el máximo provecho de la red y de sus posibilidades.

¿Sabes que...?

Es importante seguir las reglas básicas de seguridad para navegar seguros por la red.

Pero aparte de los requerimientos mínimos que necesitamos para poder navegar con calidad por la red, también hay que tener en cuenta que es muy importante navegar seguros. A continuación enumeramos algunas de las reglas básicas de seguridad:

- No tenemos que facilitar datos personales si no sabemos con la máxima certeza quién los va a recibir, al igual que tampoco más datos personales de los necesarios.
- Tenemos que exigir siempre “conexiones seguras”. Nos tenemos que asegurar que, cuando transmitimos datos sensibles por Internet, en la parte inferior del navegador Explorer aparece un candado amarillo.
- Debemos comprobar los certificados de seguridad en las páginas que piden datos personales.
- Es importante tener en cuenta unas normas de protección del PC, como instalar un antivirus y un cortafuegos, y tener instaladas las últimas versiones de los navegadores, ya que incorporan más elementos de seguridad.
- No se deben abrir los mensajes de correo electrónico de origen desconocido.
- No hay que abrir archivos adjuntos de correos electrónicos de remitentes desconocidos.
- No se debe confiar nunca en los regalos y las promociones fáciles de obtener, ni responder a mensajes de correo electrónico que pidan información de forma urgente.

- En caso de que haya menores que tengan acceso a Internet, hay que tener la precaución de instalar filtros y/o programas que controlen el acceso a determinados contenidos (en la sección de trucos y consejos para navegar por Internet explicamos cómo aplicar estos filtros).
- Es necesario mantenerse informado sobre la seguridad general en el uso de Internet.

Si cumplimos estas reglas, garantizaremos nuestra seguridad y tranquilidad a la hora de navegar.

Protección de datos

Uno de los temas que más preocupa a los usuarios es la protección de los datos, sobre todo cuando realizamos compras a través de Internet.

El SSL (del inglés *secure sockets layer*) es un protocolo diseñado por la empresa Netscape Communications que permite enviar la información codificada digitalmente y evita que pueda ser leída por terceros. Este método permite garantizar las transacciones económicas a través de Internet.

Para saber si la página web en la que nos encontramos y donde queremos hacer una compra (para lo cual tendremos que introducir los datos de nuestra tarjeta de crédito) tiene una conexión segura y el protocolo SSL, lo que veremos es que, cuando accedemos a la sección de pagos, en la ventana del navegador la dirección de la página web cambia “http” por “https” y en la parte derecha de la dirección aparece el icono de un candado amarillo (en el caso de Windows Internet Explorer), aunque en otros navegadores aparecen otros símbolos característicos:

Si no tenemos claro si nuestra transacción se realiza en un entorno seguro, lo mejor es no hacerla, ya que lo más importante es mantener la confidencialidad de nuestros datos y que nadie pueda acceder a ellos.

¿Qué son los virus y los antivirus informáticos?

Un virus informático es un pequeño programa informático que se puede instalar en nuestro ordenador sin que lo sepamos y que puede atacar nuestros archivos y programas con el objetivo final de extenderse.

Los virus se pueden transmitir de diversas maneras, pero las más habituales son:

Mediante el correo electrónico por transferencia de archivos, descarga o ejecución de archivos adjuntos a correos electrónicos. Si recibimos correos electrónicos de personas desconocidas, que tienen archivos adjuntos y con un asunto que no nos es familiar, lo mejor es no abrirlos y eliminarlos directamente. De esta manera podemos evitar que nuestro ordenador sea infectado por un virus.

Otra forma de transmisión es que alguien nos pase el virus de forma accidental. Puede transmitirse mediante un disquete, CD-ROM o DVD que contenga programas o archivos que estén infectados sin que el usuario que nos lo pasa lo sepa.

Hay diferentes tipos de virus y los efectos que pueden causar en nuestro ordenador también son diferentes. Algunos alteran datos, otros los eliminan y otros nos muestran mensajes.

Muchos virus se anuncian produciendo sonidos o mostrando mensajes, pero también es habitual que otros no muestren ninguna señal de su presencia en nuestro ordenador. Por eso, un antivirus actualizado es lo único que nos puede indicar si tenemos virus.

Algunos de los síntomas que nos pueden indicar que nuestro ordenador tiene virus son:

- Aumento del tamaño de los ficheros.
- Reducción de la memoria disponible.
- Eliminación de archivos del disco duro.
- Reenvío de mensajes de correo electrónico.
- Funcionamiento más lento del ordenador.

La mayoría de virus no borran todos los archivos del disco duro, ya que, si lo hicieran, también se borrarían ellos mismos.

Lo más recomendable para evitarnos problemas es utilizar métodos de protección. La mejor protección son los antivirus; otra medida de protección es realizar habitualmente copias de la información más importante que tenemos en nuestro ordenador. Así, en caso de ser infectados por un virus, podemos recuperar la información.

Los antivirus son programas informáticos que sirven para detectar, diagnosticar y destruir los virus informáticos.

El funcionamiento de un antivirus es muy sencillo: nosotros lo tenemos instalado en nuestro ordenador y normalmente tiene un componente que se carga en la memoria del ordenador y verifica todos los archivos abiertos, nuevos y modificados. También hay antivirus que revisan los archivos adjuntos que recibimos o que enviamos con los correos electrónicos, y que también detectan los virus que nos pueden entrar por Internet.

Si no tenemos instalado un antivirus en nuestro ordenador y lo queremos instalar, podemos buscar toda la información referente a los antivirus por Internet, donde podemos encontrar infinidad de artículos y páginas web que nos dan la posibilidad de descargar de forma gratuita este tipo de programas para instalarlos en nuestro ordenador. Pero debemos tener en cuenta que, si tenemos dudas o no sabemos cómo hacerlo, lo mejor es consultar a un profesional.

Ejercicio práctico de antivirus

- Abrimos una ventana del navegador y accedemos a la página web del buscador Google escribiendo en la barra de direcciones **www.google.es**.
- Hacemos una búsqueda de los diferentes antivirus en línea que se nos ofrecen a través de Internet.
- Podemos almacenar los resultados más interesantes de la búsqueda en nuestros “Favoritos”.

¿Qué es el cortafuegos o *firewall*?

El cortafuegos (*firewall* en inglés) es un programa que controla las conexiones que se hacen a Internet desde nuestro ordenador y hacia nuestro ordenador. Se trata de un sistema de defensa que consiste en instalar una barrera entre nuestro ordenador y la red de Internet por la que circulan los datos. Si utilizamos un cortafuegos y un antivirus, tenemos garantizada la seguridad en nuestra comunicación por Internet. El funcionamiento de este tipo de programas se basa en el filtrado de paquetes; todos los datos que circulan entre nuestro ordenador y la red de Internet son analizados por el programa con la misión de permitir o denegar el acceso.

En principio, un cortafuegos deniega cualquier tráfico de información, y cada vez que un determinado servicio o programa intenta acceder a nuestro ordenador, como una actualización de un programa, éste nos lo comunica y somos nosotros quien aceptamos o denegamos el acceso.

Hay que tener en cuenta que, aparte de tener instalados sistemas de seguridad en nuestro ordenador, debemos ser prudentes a la hora de navegar y no facilitar información como los nombres de usuario y las contraseñas de los servicios de Internet (acceso, correo electrónico, etc.). De esta manera estaremos navegando de una forma más segura.

Si no tenemos instalado un cortafuegos en nuestro ordenador y queremos instalar uno, podemos buscar toda la información referente a los cortafuegos por Internet, donde podemos encontrar infinidad de artículos y páginas web que nos dan la posibilidad de descargar de forma gratuita este tipo de programas para instalarlos en nuestro ordenador. Pero debemos tener en cuenta que, si tenemos dudas o no sabemos cómo hacerlo, lo mejor es consultar a un profesional.

Ejercicio práctico de cortafuegos

- Abrimos una ventana del navegador y accedemos a la página web del buscador Google escribiendo en la barra de direcciones **www.google.es**.
- Hacemos una búsqueda de los diferentes cortafuegos que se nos ofrecen a través de Internet. También podemos buscar información sobre el cortafuegos que incorpora Windows.
- Podemos almacenar los resultados más interesantes de la búsqueda en nuestros “Favoritos”.

¿Qué es el correo basura?

El correo basura (*spam* en inglés) es correo electrónico no solicitado, enviado de forma masiva a muchos destinatarios y habitualmente de contenido comercial.

En España, el correo basura a través de Internet está prohibido por la Ley de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSICE), publicada en el *Boletín Oficial del Estado* el 12 de julio de 2002.

¿Cómo sabemos si el correo que recibimos es un correo basura? El remitente es desconocido, el asunto es atractivo (cómo ganar dinero fácilmente o perder peso rápidamente y sin esfuerzo, temas relacionados con la pornografía, etc.) y el contenido es muy tentador.

Las personas o empresas que envían los correos basura utilizan diferentes técnicas para conseguir las direcciones de correo electrónico. Normalmente utilizan programas automáticos que

rastrean la red de Internet y buscan direcciones de correo electrónico, pero hay otras formas de conseguirlas como:

- Mediante páginas web que contienen direcciones de correo electrónico (por ejemplo la del creador).
- Apuntándose a listas de correo electrónico que les permiten tener acceso a las direcciones de los otros miembros.
- Extrayendo direcciones de correos electrónicos que los usuarios suelen reenviar sin ocultar las direcciones (como correos que contienen chistes, cadenas, etc.).
- Comprando bases de datos de direcciones de correo a empresas o particulares.
- Entrando ilegalmente en servidores.

Hay una serie de precauciones que podemos tomar para evitar recibir correo basura:

- Si tenemos que enviar correos a varios destinatarios, como un correo a todos los compañeros de curso, lo debemos hacer con la opción “Con copia oculta”. De esta forma no se puede ver la dirección de los destinatarios.
- Si reenviamos mensajes que contienen direcciones de correo electrónico, lo más seguro es borrarlas.
- No participar en cadenas de mensajes como las que nos dicen que, si reenviamos el mensaje a diez amigos, tendremos buena suerte.
- No responder nunca al correo basura; si lo hacemos, verán que nuestra dirección es correcta y nos seguirán enviando información no deseada.

- Si sabemos que es un correo basura, lo mejor es que no lo abramos y que lo borremos directamente.
- Si hemos abierto el mensaje y contiene archivos adjuntos, en ningún caso los tenemos que abrir porque podrían contener virus.

En Internet podemos encontrar programas que utilizan diferentes técnicas de filtrado para no recibir correo basura. Podemos buscar toda la información referente a estos programas por Internet, donde podemos encontrar infinidad de artículos y páginas web que nos dan la posibilidad de descargar de forma gratuita este tipo de programas para instalarlos en nuestro ordenador. Pero debemos tener en cuenta que, si tenemos dudas o no sabemos cómo hacerlo, lo mejor es consultar a un profesional.

Ejercicio práctico de correo basura

- Abrimos una ventana del navegador y accedemos a la página web del buscador Google escribiendo en la barra de direcciones **www.google.es**.
- Hacemos una búsqueda de los diferentes programas que filtran correo basura ofrecidos a través de Internet.
- Podemos almacenar los resultados más interesantes de la búsqueda en nuestros “Favoritos”.

8. El correo electrónico (I)

Crear un correo electrónico en Gmail

Como hemos comentado antes, el correo electrónico es una de las herramientas más conocidas y utilizadas de Internet, y nos permite enviar cartas, fotos, imágenes y documentos en general a otras personas a través de la red de Internet.

En Internet hay muchos servicios de correo electrónico, pero todos tienen un funcionamiento muy similar. Utilizaremos el servicio de correo electrónico Gmail a modo de ejemplo.

Para crear una cuenta de correo electrónico en el servicio de correo electrónico Gmail, tenemos que entrar en la página web **www.gmail.com**. Para acceder a la pantalla donde podemos registrarnos para obtener una cuenta de correo electrónico, tenemos que hacer clic sobre la opción "Apúntate a Gmail".

¿Sabes que...?

Podríamos decir que el correo electrónico es casi igual que el correo tradicional. No obstante, el correo electrónico presenta algunas ventajas con respecto al resto de formas tradicionales de correo.

Tendremos que rellenar el siguiente formulario:

Gmail by Google BETA

Crear una cuenta de Google - Gmail

Change Language / Cambiar idioma: Español

Crear una cuenta

Su cuenta de Google le ofrece acceso a Gmail y a otros servicios de Google. Si ya dispone de una cuenta de Google, haga clic aquí para acceder a ella.

Cómo empezar a utilizar Gmail

Nombre:

Apellido:

Nombre de registro: @gmail.com

Ejemplos: AGarcía, Ana.García

comprobar la disponibilidad.

Elija una contraseña: Fortaleza de la contraseña:

Longitud mínima de 8 caracteres

Vuelve a introducir la contraseña:

☑ Recordarme en este equipo.

La creación de una cuenta de Google habilita Historial web. Historial web es una función que ofrece una experiencia más personalizada de Google, con recomendaciones y resultados de búsqueda más relevantes respecto a sus consultas. Más información

☑ Habilitar Historial web

Pregunta de seguridad: Elija una pregunta...

Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. Más información

Respuesta:

Dirección de correo electrónico alternativa:

Esta dirección se utiliza para autenticar su cuenta en caso de que surja algún problema u olvide su contraseña. Si no dispone de ninguna otra dirección de correo electrónico, deje este campo en blanco. Más información

Ubicación: España

Verificación de la palabra: Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.

No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Condiciones del servicio: Compruebe la información de la cuenta de Google que ha introducido anteriormente (puede cambiar todos los datos que desee) y consulte las Condiciones del servicio que aparecen a continuación.

Versión imprimible

Condiciones del Servicio Google

¡Bienvenido a Google!

1. Su relación con Google

Al hacer clic en el botón 'Acepto' que aparece a continuación, acepta tanto los Términos de servicio anteriores como la Política del programa y la Política de privacidad.

Acepto. Crear mi cuenta.

©2008 Google - Gmail para organizaciones - Política de privacidad - Política del programa - Términos de uso

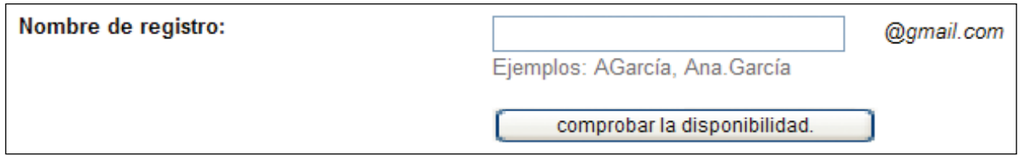
Para darnos de alta tenemos que rellenar los siguientes campos:

- Nombre y Apellido

Nombre:

Apellido:

- Nombre de registro: debemos introducir el nombre real o inventado con el que nos queremos dar a conocer en Internet.



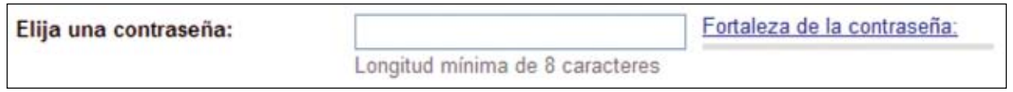
Si queremos comprobar si el nombre que hemos introducido está disponible, podemos hacer clic sobre el botón "comprobar la disponibilidad." y se nos informará de si el nombre de usuario está disponible o no.

Muchas veces el nombre de usuario deseado no está disponible porque en el correo hay muchos usuarios dados de alta, como por ejemplo juancedillo. Si el nombre de usuario no está disponible, se nos sugieren algunos nombres de usuario, pero no tenemos que utilizar obligatoriamente uno de éstos, sino que podemos probar otros.

Si acompañamos el nombre deseado con un número, juancedillo2, hay muchas más posibilidades de que esté disponible.

Si no comprobamos la disponibilidad del nombre de usuario que hemos introducido, cuando completamos el formulario y hacemos clic en el botón "Acepto. Crear mi cuenta." nos puede suceder que el nombre de usuario no esté disponible y que tengamos que volver a rellenar algunos campos del formulario y encontrar un nombre de usuario disponible.

- Elija una contraseña: tenemos que introducir la contraseña que queremos asignar a nuestro nombre de usuario. Debe tener una longitud mínima de 8 caracteres.



El indicador "Fortaleza de la contraseña" nos dice si la contraseña es débil, justa u óptima.

- Si la contraseña es débil, poco segura, el indicador se vuelve rojo.

- Si la contraseña es justa, el indicador se vuelve amarillo.

Fortaleza de la contraseña: Justo

- Si la contraseña es óptima, muy segura, el indicador se vuelve verde.

Fortaleza de la contraseña: Óptima

- Vuelve a introducir la contraseña: debemos volver a introducir la misma contraseña que en el apartado “Elija una contraseña”. Si la contraseña introducida en los dos apartados no es la misma, nos aparecerá un mensaje de error cuando hagamos clic en el botón “Acepto. Crear mi cuenta.”.
- Recordarme en este equipo: si dejamos marcada esta casilla, podremos acceder a nuestra cuenta sin tener que escribir el usuario y la contraseña, siempre y cuando no hayamos cerrado la anterior sesión de correo con el botón “salir”. Esta opción es útil si el ordenador no lo utiliza ninguna otra persona. Si desmarcamos la casilla, tendremos que introducir cada vez el usuario y la contraseña para acceder a nuestra cuenta de correo. Por defecto, esta casilla aparece marcada.

☑ Recordarme en este equipo.

- Habilitar Historial web: si dejamos marcada esta casilla, se almacenará en los servidores de Google un historial web de las páginas web que hemos visitado y lo podremos consultar y gestionar desde cualquier equipo. Esta función nos proporciona una experiencia más personalizada de Google e incluye recomendaciones y resultados de búsqueda más relevantes. Si desmarcamos la casilla, no se almacenará ninguna información. Por defecto esta casilla aparece marcada.

☑ Habilitar Historial web

- Pregunta de seguridad: tenemos que seleccionar una pregunta del desplegable o podemos proponer nuestra propia pregunta. Esta pregunta nos la hará Gmail cuando olvidemos nuestra contraseña, con el fin de verificar que somos nosotros.

Pregunta de seguridad: Elija una pregunta...

Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. Más información

- Respuesta: tenemos que escribir la respuesta a la pregunta de seguridad del anterior apartado. En caso de que olvidemos nuestra contraseña, Gmail nos indicará la pregunta de seguridad que nosotros mismos propusimos en el momento de crear la cuenta de correo y tendremos que indicar la misma respuesta que dimos en su momento.

Respuesta:

- Dirección de correo electrónico alternativa: **este apartado no es obligatorio, se puede dejar en blanco**. En caso de que tengamos otra cuenta de correo alternativa, podremos indicar esta cuenta de correo y, si tenemos problemas u olvidamos la contraseña, Gmail se pondrá en contacto con nosotros a través de esta cuenta de correo alternativa.

Dirección de correo electrónico alternativa:

Esta dirección se utiliza para autenticar su cuenta en caso de que surja algún problema u olvide su contraseña. Si no dispone de ninguna otra dirección de correo electrónico, deje este campo en blanco. Más información

- Ubicación: tenemos que seleccionar un país del desplegable. Este país debe ser el de nuestra ubicación.

Ubicación: España

- Verificación de la palabra: tenemos que escribir los caracteres que vemos en la imagen. Si tenemos dificultad para identificar las letras, podemos hacer un clic sobre el símbolo y escucharemos una serie de números que nos facilitará la tarea.

Verificación de la palabra:

Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.

No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

- Condiciones del servicio: es recomendable verificar la información introducida en los apartados anteriores y consultar las condiciones del servicio. Cuando hayamos verificado la información y consultado las condiciones, tenemos que hacer un clic en el botón “Acepto. Crear mi cuenta.”, de esta manera estamos expresando nuestro acuerdo con los términos del servicio y las normas del programa y de privacidad.

Condiciones del servicio: Compruebe la información de la cuenta de Google que ha introducido anteriormente (puede cambiar todos los datos que desee) y consulte las Condiciones del servicio que aparecen a continuación.

Versión imprimible

Condiciones del Servicio Google

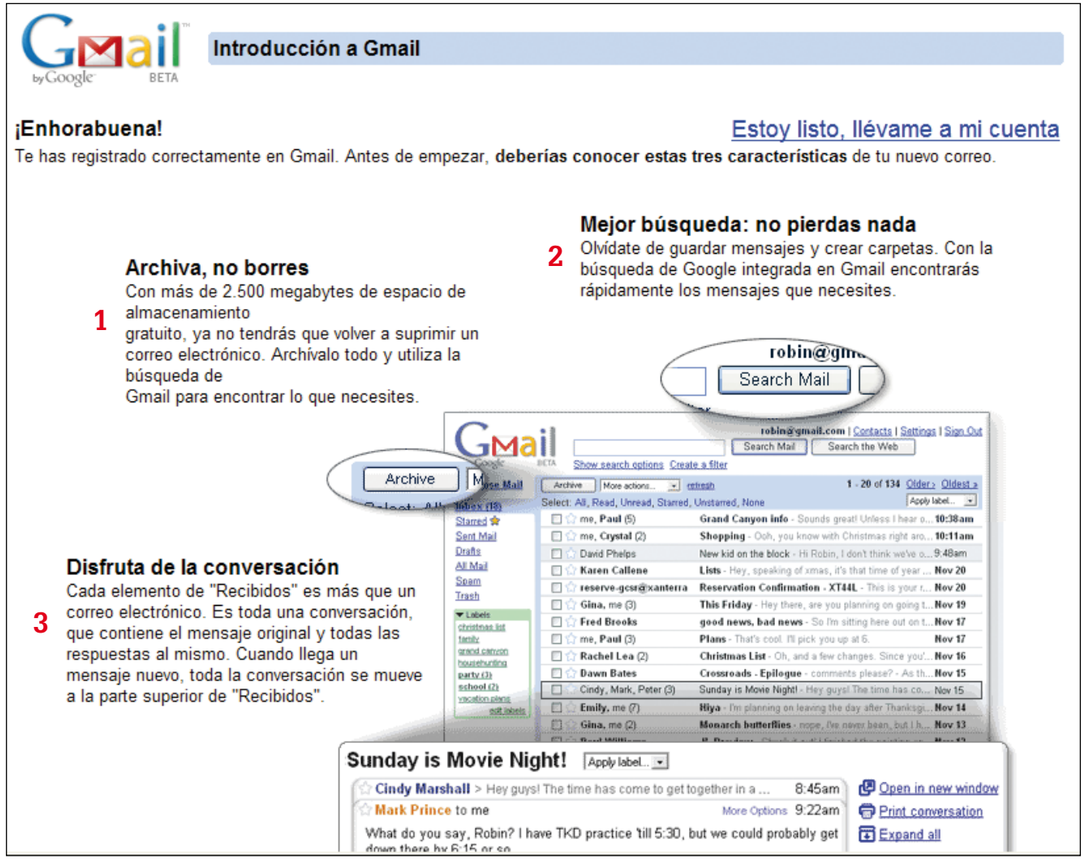
¡Bienvenido a Google!

1. Su relación con Google

Al hacer clic en el botón 'Acepto' que aparece a continuación, acepta tanto los Términos de servicio anteriores como la Política del programa y la Política de privacidad.

Acepto. Crear mi cuenta.

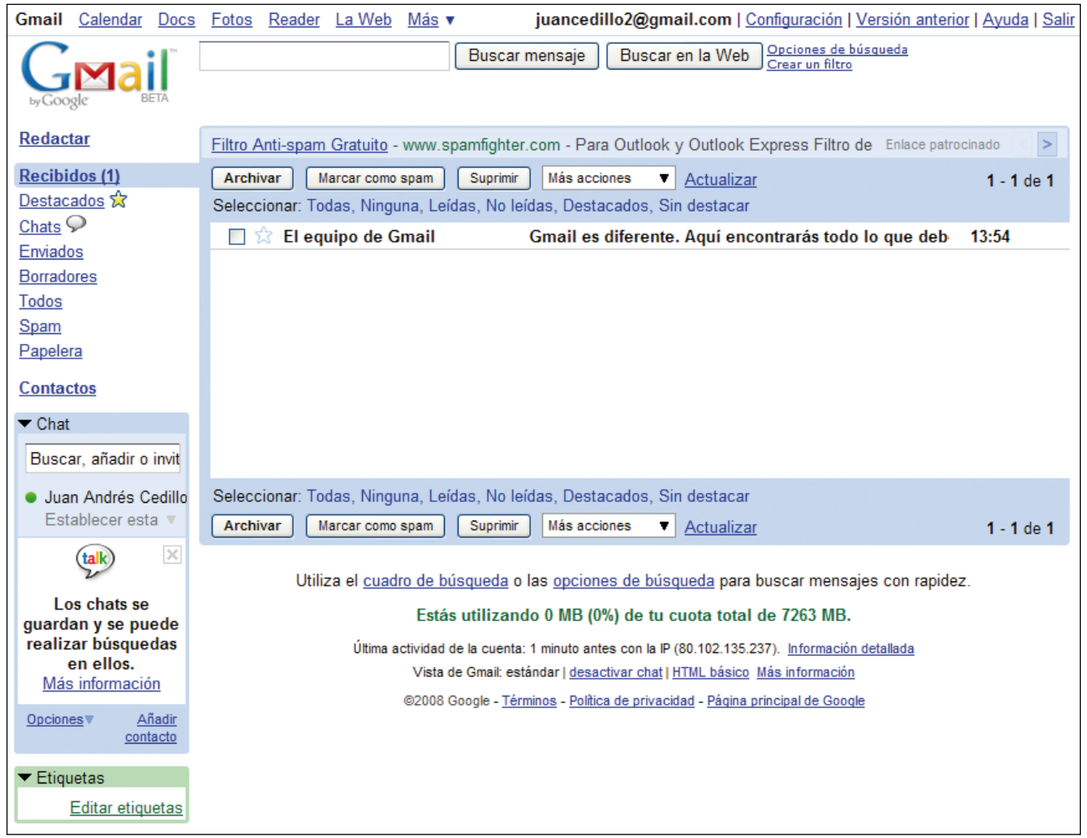
- Si hemos seguido todas las instrucciones y nuestra cuenta de correo se ha creado correctamente, nos aparecerá la siguiente imagen:



En la imagen se nos indica que nos hemos registrado correctamente en Gmail y se nos explican tres aspectos interesantes del servicio de correo electrónico:

1. No es necesario que suprimamos los mensajes después de leerlos, porque Gmail nos ofrece tanto espacio de almacenamiento que los podemos guardar todos.
2. No es necesario que clasifiquemos mensajes ni creemos carpetas, porque Gmail nos ofrece un servicio de búsqueda de mensajes a fin de encontrar rápidamente el mensaje que buscamos.
3. Cuando nos llega un mensaje nuevo, Gmail lo organiza de manera que parezca una conversación. Por ejemplo, si este mensaje nuevo es una respuesta a algún mensaje que nosotros habíamos enviado antes, Gmail lo organiza de manera que vemos el mensaje original y todas las respuestas que se han ido dando al mensaje. Cuando llega un mensaje nuevo, toda la conversación se mueve al inicio de la bandeja de entrada.

Cuando hayamos echado un vistazo a estos interesantes aspectos que nos ofrece Gmail, podemos hacer un clic en el enlace “Estoy listo, llévame a mi cuenta” que aparece en la parte superior derecha de la imagen y accederemos a la cuenta de correo que hemos creado.



- En este caso hemos accedido directamente a la cuenta de correo porque la acabamos de crear y hemos dejado marcada la opción “Recordarme en este equipo”. Si queremos acceder desde otro ordenador o lo hacemos desde el mismo ordenador de siempre pero Gmail nos pide que nos identifiquemos, en la ventana siguiente tendríamos que indicar nuestro nombre de

usuario (sin el resto de la dirección **@gmail.com**) y nuestra contraseña, indicar si queremos que Gmail recuerde nuestros datos en el ordenador desde el que estamos accediendo y hacer clic en el botón “Acceder”.

- Si hemos olvidado nuestra contraseña o tenemos cualquier otro problema, debemos hacer clic sobre el enlace “No puedo acceder a mi cuenta” de la anterior imagen, que se encuentra debajo del botón “Acceder”. Se nos abrirá una ventana donde tendremos que consultar la información más adecuada para resolver

nuestro problema. En caso de haber olvidado la contraseña, Gmail nos pedirá el nombre de usuario, una verificación de palabra y nos enviará un correo electrónico de ayuda a la cuenta de correo que indicamos en el apartado “Dirección de correo electrónico alternativa”. En caso de que no hubiéramos indicado una cuenta de correo alternativa, tendremos que esperar cinco días a fin de volver a acceder al enlace “No puedo acceder a mi cuenta” y que Gmail nos pida el nombre de usuario y la pregunta de seguridad. La pregunta de seguridad no nos será pedida por Gmail hasta pasados cinco días de inactividad de nuestra cuenta de correo.

Ejercicios

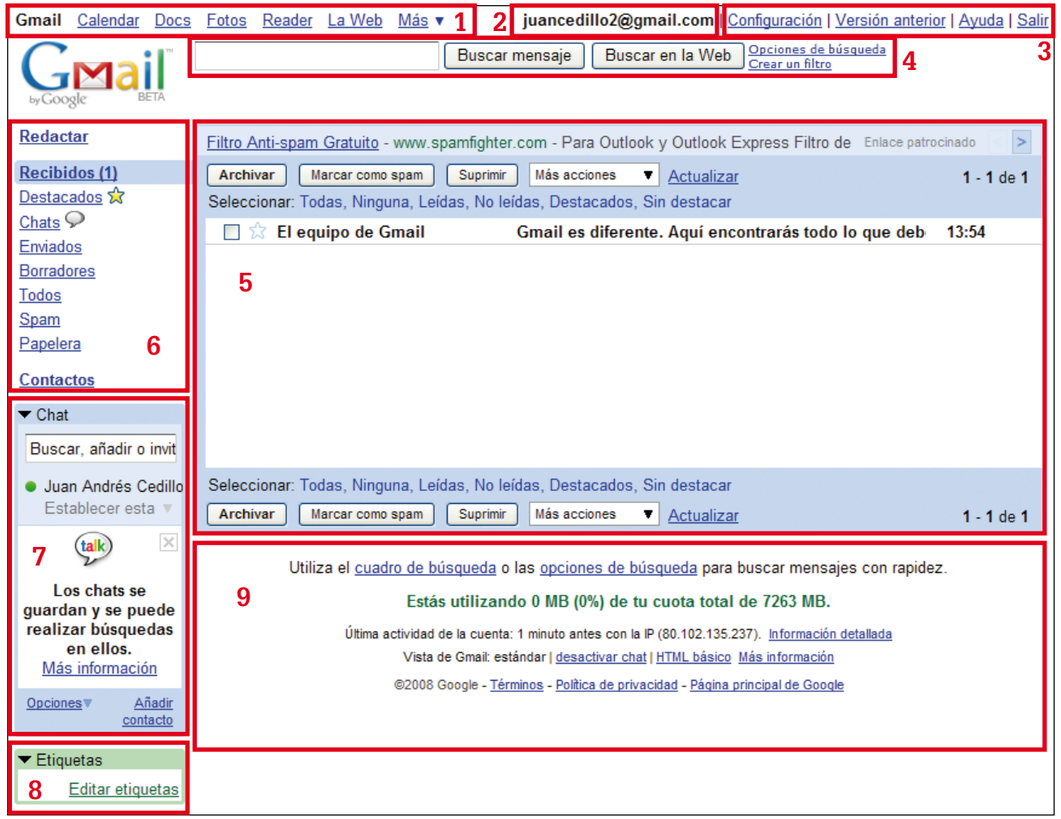
Ahora practicaremos los contenidos que hemos trabajado durante este capítulo.

- Abrimos Windows Internet Explorer.
- Accedemos a la página web de Gmail con la dirección **www.gmail.com**.
- Accedemos a la pantalla donde podemos registrarnos para obtener una cuenta de correo electrónico haciendo clic sobre la opción “Apúntate a Gmail”.
- Seguimos las instrucciones dadas en el capítulo para rellenar el formulario de registro hasta que se nos indique que la cuenta de correo se ha creado correctamente.
- Anotamos en un lugar seguro nuestro nombre de usuario y contraseña a fin de poderlo consultar si tenemos problemas para acceder a la cuenta.

9. El correo electrónico (II)

Funcionamiento del correo electrónico

Una vez hemos accedido a nuestra cuenta de correo, vemos la siguiente ventana.



En la ventana podemos ver diferentes secciones:

1. Servicios de Google (Gmail, Calendar, Docs, Fotos, Reader, Web...). Nos encontramos en el servicio Gmail de correo electrónico, pero desde aquí podemos acceder a:
   - Servicio Calendar, que nos permite organizar nuestra agenda en línea y compartirla con nuestros compañeros.
   - Servicio Docs, que nos permite crear, editar, compartir y subir documentos en línea.
   - Servicio Fotos, que nos permite compartir fotografías en línea con nuestros compañeros y explorar fotografías públicas.
   - Servicio Reader, que nos permite crear una página web para recoger contenidos y controlar quién puede verla y editarla.
   - Servicio Web, que nos permite efectuar búsquedas en Internet.
   - Otros servicios como Imágenes, Blogs, Grupos, Mapas...
2. Nombre completo de nuestro usuario de correo electrónico: ésta es nuestra dirección de correo electrónico y es la que tenemos que dar a nuestros compañeros a fin de que nos puedan enviar correos electrónicos. Cuando nosotros enviamos un correo electrónico, también aparecerá nuestra dirección como remitente.
3. Configuración, versión anterior, ayuda y opción de salir del correo electrónico:
   - Desde configuración podemos definir determinados aspectos del correo electrónico, otras cuentas de correo...
   - Desde versión anterior tenemos la opción de ver el correo electrónico con una interfaz anterior a la actual, menos moderna.

¿Sabes que...?

El mensaje que enviamos se entrega a una cuenta de correo electrónico y se puede ver cuando accedemos a esta cuenta de correo electrónico desde cualquier ordenador con conexión a Internet.

   - Desde la ayuda podemos consultar diferentes aspectos del correo electrónico y resolver dudas y problemas.
   - Desde la opción de salir cerramos la cuenta de correo electrónico y Gmail olvidará nuestros datos de acceso, nombre de usuario y contraseña, y, si queremos volver a acceder, tendremos que indicar otra vez el usuario y la contraseña.
4. Búsqueda de mensajes en el correo electrónico y búsquedas en la web: desde este apartado podemos buscar mensajes de correo electrónico de entre todos nuestros mensajes indicando el remitente, el asunto del mensaje..., o también podemos efectuar búsquedas en la web. La búsqueda de mensajes se hará sobre todas las carpetas de los mensajes.
5. Ventana central de los mensajes: en esta ventana central nos aparecen los mensajes de correo electrónico y las opciones que podemos llevar a cabo con ellos.
6. Redactar un mensaje, carpetas de mensajes y contactos: desde este apartado podemos acceder a redactar un mensaje, a las carpetas que contienen nuestros mensajes y a la sección de nuestros contactos.
7. Chat con nuestros contactos: desde este apartado podemos chatear con nuestros contactos. Es un sistema de comunicación en tiempo real, las dos partes que se comunican están conectadas al mismo tiempo.
8. Etiquetas: desde este apartado podemos organizar nuestros mensajes asignándoles etiquetas. A un mismo mensaje le podemos asignar más de una etiqueta, y después podemos hacer búsquedas por etiquetas para encontrar todos estos mensajes. Método de organización parecido a las carpetas.

9. Más información sobre nuestra cuenta de correo: en esta parte de la ventana podemos encontrar información sobre el espacio de nuestra cuenta de correo que estamos utilizando, cuánto tiempo ha pasado desde la última vez que nos conectamos y desde qué dirección IP...

Ver mensajes guardados en carpetas (5)

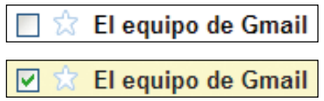
Para ver los mensajes guardados en una carpeta, tenemos que seleccionar con un clic del listado de la izquierda la carpeta cuyos mensajes queremos ver, y en la ventana central nos aparecerán los mensajes que contiene la carpeta.

La carpeta seleccionada (6) aparece resaltada, entre paréntesis se indican los mensajes sin leer, que se van actualizando cada vez que leemos un mensaje que estaba sin leer, y en la ventana central (5) aparecen los mensajes de la carpeta.

Los mensajes que no están leídos aparecen en letra negrita a fin de poder diferenciarlos de los que ya están leídos.

Sin tener que ver el contenido de los mensajes, ya podemos llevar a cabo algunas acciones. Por ejemplo:

- Si nos encontramos en la carpeta “Recibidos”, podemos:
  - Archivar los mensajes a fin de que dejen de aparecer en “Recibidos” y nos permitan ver sin problemas los mensajes nuevos que van llegando. Los mensajes que archivamos los podremos ver desde la carpeta “Todos”. Para archivar un mensaje debemos seleccionarlo haciendo un clic sobre la casilla que hay en la parte izquierda del mensaje, y, una vez esté seleccionado, tenemos que hacer clic en el botón “Archivar”.



Mensaje sin seleccionar

Mensaje seleccionado

  - Marcar los mensajes seleccionados como correo basura a fin de que cuando nos vuelvan a llegar mensajes del mismo destinatario no se guarden en la bandeja de entrada, sino en la carpeta “Spam”. Para marcar un mensaje como spam debemos seleccionarlo haciendo un clic sobre la casilla que hay en la parte izquierda del mensaje, y, una vez esté seleccionado, tenemos que hacer clic en el botón “Marcar como spam”.
  - Suprimir los mensajes seleccionados, de manera que pasarán de estar en la bandeja de entrada a estar en la carpeta “Papelera” hasta que los suprimamos definitivamente o vaciemos la papelera. Para suprimir un mensaje debemos seleccionarlo haciendo un clic sobre la casilla que hay en la parte izquierda del mensaje, y, una vez esté seleccionado, tenemos que hacer clic en el botón “Suprimir”.
  - Efectuar acciones como marcar los mensajes como leídos o no leídos, destacar los mensajes (nos aparecerán en la carpeta “Destacados”), filtrar los mensajes o silenciar los mensajes (nos aparecerán en la carpeta “Todos” y dejarán de aparecer

en la bandeja de entrada). Todas estas acciones las podemos hacer desde el menú “Más acciones” y seleccionando la acción correspondiente.

- Actualizar la ventana para ver si hemos recibido algún mensaje nuevo. Para actualizar la ventana tenemos que hacer clic en el enlace “Actualizar”.
- También podemos hacer una selección de todos los mensajes que cumplan una condición determinada, como estar leídos, sin leer, destacados, sin destacar, todos o ninguno. Para hacerlo sólo tenemos que hacer clic sobre el tipo de selección que queramos efectuar y los mensajes quedarán seleccionados.

- Si nos encontramos en la carpeta “Destacados”, podemos hacer que los mensajes dejen de estar destacados, marcarlos como spam, efectuar las acciones que nos permite el menú “Más acciones” y que ya hemos visto en la carpeta “Recibidos”, actualizar la ventana y efectuar una selección de los mensajes que cumplan una condición determinada.
- Si nos encontramos en la carpeta “Chats”, podemos mover los mensajes a la carpeta “Recibidos”, efectuar las acciones que nos permite el menú “Más acciones” y que ya hemos visto en la carpeta “Recibidos”, actualizar la ventana, efectuar una selección de los mensajes que cumplan una condición determinada y cambiar la configuración del historial de chats.
- Si nos encontramos en la carpeta “Enviados”, podemos efectuar las acciones que nos permite el menú “Más acciones” y que ya hemos visto en la carpeta “Recibidos”, actualizar la ventana, efectuar una selección de los mensajes que cumplan una condición determinada y enviar un mensaje haciendo clic en el enlace “Envía”.

- Si nos encontramos en la carpeta “Borradores”, podemos descartar los borradores (un borrador es un mensaje que hemos guardado sin llegar a enviarlo, es decir, que está pendiente de enviar), efectuar las acciones que nos permite el menú “Más acciones” y que ya hemos visto en la carpeta “Recibidos”, actualizar la ventana y efectuar una selección de los mensajes que cumplan una condición determinada.
- Si nos encontramos en la carpeta “Todos”, podemos mover los mensajes a la carpeta “Recibidos”, marcarlos como spam, suprimirlos, efectuar las acciones que nos permite el menú “Más acciones” y que ya hemos visto en la carpeta “Recibidos”, actualizar la ventana y efectuar una selección de los mensajes que cumplan una condición determinada. En la carpeta “Todos” se muestran todos los mensajes contenidos en la carpeta “Recibidos”, los mensajes archivados y los mensajes silenciados.
- Si nos encontramos en la carpeta “Spam”, podemos suprimir los mensajes definitivamente, indicar que no son spam, efectuar las acciones que nos permite el menú “Más acciones” y que ya hemos visto en la carpeta “Recibidos”, actualizar la ventana y efectuar una selección de los mensajes que cumplan una condición determinada.
- Si nos encontramos en la carpeta “Papelera”, podemos suprimir los mensajes definitivamente, mover los mensajes a la carpeta “Recibidos”, efectuar las acciones que nos permite el menú “Más acciones” y que ya hemos visto en la carpeta “Recibidos”, actualizar la ventana y efectuar una selección de los mensajes que cumplan una condición determinada. Los mensajes que lleven más de 30 días en la papelera se suprimirán automáticamente.

Leer mensajes

Para leer un mensaje tenemos que hacer clic sobre cualquier parte del mensaje que queremos leer (remitente, asunto, fecha). En la parte central de la pantalla veremos el mensaje.

Cuando visualizamos mensajes de una carpeta determinada, tenemos las mismas opciones que hemos comentado antes para cada carpeta y, además, las opciones de responder al mensaje haciendo clic en el enlace “Responder”, de reenviar el mensaje seleccionando el enlace “Reenviar” del menú que se despliega si hacemos un clic sobre la flechita que hay a la derecha del enlace “Responder”, de invitar al remitente a un chat con nosotros, de mostrar el mensaje en una ventana nueva, de imprimir el mensaje, de mostrar los detalles de envío del mensaje (remitente, destinatario, fecha, asunto...), etc.

Escribir mensajes

Para escribir un mensaje, tenemos que hacer clic sobre el enlace “Redactar”, que se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal, en el apartado de carpetas.

Se nos abrirá la siguiente ventana:

Los campos que se tienen que rellenar para escribir un mensaje son:

- En el apartado “Para” tenemos que escribir la dirección de correo electrónico de la persona o personas a las que queremos enviar un mensaje. Siempre que queramos escribir más de una dirección de correo, las tendremos que separar con una coma.
- Si queremos enviar una copia del mensaje a una o diversas direcciones de correo, tenemos que hacer un clic sobre el enlace “Añadir Cc”; nos aparecerá un nuevo campo que se llama “Cc” y en este campo tenemos que escribir la dirección o direcciones de correo a las que queremos enviar la copia. Los destinatarios pueden ver las direcciones a las que se ha enviado copia del mensaje.
- Si queremos enviar una copia oculta del mensaje a una o diversas direcciones de correo, tenemos que hacer un clic sobre el enlace “Añadir CCO”; nos aparecerá un nuevo campo que se llama “CCO” y en este campo tenemos que escribir la dirección o direcciones de correo a las que queremos enviar la copia oculta. En este caso los destinatarios no pueden ver las direcciones a las que se ha enviado copia oculta del mensaje.
- En el apartado “Asunto” tenemos que escribir el título del mensaje.
- Si queremos adjuntar algún archivo al mensaje, tenemos que hacer un clic sobre el enlace “Adjuntar un archivo”; se nos abrirá una ventana para escoger el archivo de nuestro ordenador que queremos adjuntar, haremos clic en “Abrir” y el fichero quedará adjuntado al mensaje.
- En el apartado de texto tenemos que escribir el mensaje.
- Al texto del mensaje podemos darle formato con las herramientas que se muestran en la barra de herramientas que hay justo encima del apartado de texto. Si queremos escribir el mensaje sin ningún tipo de formato, podemos hacer un clic sobre el enlace “Texto”.
- Podemos comprobar la ortografía del mensaje haciendo un clic sobre el enlace “Comprobar ortografía”.
- Si queremos enviar el mensaje, tenemos que hacer un clic sobre el botón “Enviar”. Nuestro mensaje se habrá enviado y volveremos a la pestaña donde nos encontrábamos antes de escribir el mensaje.
- Si queremos guardar un borrador del mensaje porque, por ejemplo, no tenemos la dirección de correo electrónico y otra persona nos la tiene que hacer llegar, lo que podemos hacer es escribir el mensaje, dejar el apartado “Para” en blanco y hacer un clic sobre el botón “Guardar ahora”. Cuando queramos enviar nuestro mensaje, tenemos que acceder a la carpeta “Borradores”, abrir el borrador que queremos recuperar con el mensaje que habíamos escrito anteriormente, escribir la parte que nos falta y hacer clic sobre el botón “Enviar”. Después de unos segundos, el mensaje desaparece de la carpeta “Borradores” y pasa a la carpeta “Enviados”.
- Si no queremos enviar el mensaje, tenemos que hacer un clic sobre el botón “Eliminar” y el mensaje quedará descartado y se borrará.

Ver y guardar archivos adjuntos

Si hemos recibido un documento adjunto a un mensaje, en la parte derecha del asunto del mensaje nos aparece el símbolo de un clip.

Para ver los archivos adjuntos, debemos leer el mensaje. En la parte inferior del mensaje aparece el archivo adjunto. Gmail nos ofrece la

opción de mostrarlo o abrirlo con ayuda de algún programa asociado al tipo de archivo, o de guardarlo en nuestro ordenador haciendo un clic en el enlace “Descargar”. Si decidimos guardarlo, se nos abrirá una ventana donde tendremos que escoger si lo queremos abrir o lo queremos guardar. La mejor opción es guardarlo y abrirlo una vez lo hayamos guardado en nuestro ordenador.

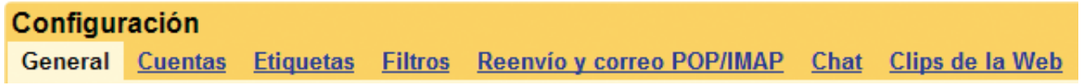
Configuración de la cuenta de correo electrónico

Podemos acceder a la configuración de la cuenta de correo electrónico desde el enlace “Configuración” que hay en la parte superior derecha de la ventana principal de la cuenta de correo.

El apartado de configuración nos permite configurar:

- General: opciones generales de la cuenta de correo electrónico, como el idioma de visualización, la firma de los mensajes, la respuesta automática...
- Cuentas: opciones referentes a otras cuentas de correo de nuestra propiedad, como utilizar Gmail para enviar mensajes desde nuestras otras direcciones electrónicas, añadir espacio de almacenamiento adicional, recuperar el correo de nuestras otras direcciones electrónicas mediante POP3...
- Etiquetas: creación de etiquetas para organizar nuestros mensajes y eliminación.
- Filtros: creación de filtros aplicables a los mensajes entrantes y eliminación de filtros.
- Reenvío y correo POP/IMAP: opciones referentes a la recepción de nuestros mensajes de Gmail desde otros programas de correo electrónico.

- Chat: opciones referentes al servicio de chat que nos ofrece Gmail.
- Clips de la web: opciones referentes a los enlaces patrocinados de Google o consejos para Gmail que se sitúan encima de la bandeja de entrada.



Contactos

Podemos acceder a la ventana de los contactos desde el enlace “Contactos” que hay en la parte central izquierda de la ventana principal de la cuenta de correo, debajo de las carpetas que contienen nuestros mensajes.

Esta ventana se utiliza para almacenar y mantener información sobre personas de forma individual y para crear grupos.

Tenemos las siguientes opciones:

- Crear un contacto nuevo : si hacemos clic sobre esta opción, se nos abre la siguiente ventana de creación de un nuevo contacto a fin de que introduzcamos sus datos y lo guardemos.

Podemos introducir los siguientes datos:

- Nombre: nombre del contacto.
- Tratamiento: tratamiento del contacto, como puede ser *señor*, *señora*...
- Empresa: el nombre de la empresa del contacto.

- Correo electrónico: el correo electrónico e indicar si es particular, de trabajo... Si tenemos que introducir más de un correo electrónico, podemos hacerlo haciendo clic sobre el enlace “añadir”.
- Teléfono: el teléfono e indicar si es móvil, particular, de trabajo... Si tenemos que introducir más de un teléfono, podemos hacerlo haciendo clic sobre el enlace “añadir”.
- Dirección: la dirección e indicar si es particular, de trabajo... Si tenemos que introducir más de una dirección, podemos hacerlo haciendo clic sobre el enlace “añadir”.
- Mensajería instantánea: el usuario o dirección electrónica de mensajería instantánea y el servicio (Google Talk, MSN...). Si tenemos que introducir más de una dirección, podemos hacerlo haciendo clic sobre el enlace “añadir”.

Y si hacemos clic sobre el enlace “Más información”, también podemos introducir:

- Notas: otras notas sobre el contacto.
- Otros: otra información sobre el contacto e indicaciones de si es particular, de trabajo... Si tenemos que introducir más informaciones, podemos hacerlo haciendo clic sobre el enlace “añadir”.

Una vez hemos introducido todos los datos, podemos guardar el contacto con sus datos haciendo clic en el botón “Guardar” o descartar los cambios haciendo clic en el botón “Cancelar”. Si guardamos los cambios, nos aparecerá una ventana en la que podemos colocar una fotografía del contacto y definir cuándo queremos que esta persona nos aparezca en el listado de contactos del chat (automáticamente, siempre, nunca, bloquear). Marcaremos “siempre” si queremos saber en todo momento si

nuestros contactos están o no conectados a fin de poder chatear con ellos.

- Crear un grupo nuevo : si hacemos clic sobre esta opción, se nos abre una ventana de creación de un nuevo grupo a fin de que introduzcamos el nombre del grupo y lo guardemos.
- Listado de nuestros contactos: nos aparece un listado que indica el número de contactos disponibles de cada tipo.

Mis contactos	**0**
Más contactados	0
Amigos	0
Familia	0
Compañeros de trabajo	0
Contactos sugeridos	0

Además de las opciones comentadas hasta ahora, también tenemos:

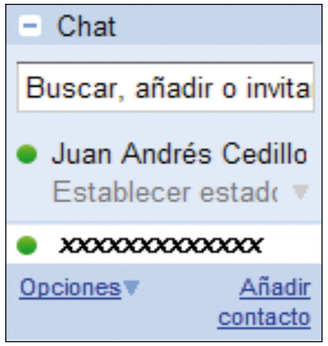
- Buscar contactos
- Editar contactos o grupos
- Acciones con grupos de contactos (añadir a grupos, eliminar de grupos...)
- Suprimir contactos o grupos
- Importar y exportar contactos
- Imprimir contactos

Una vez hemos añadido nuestros contactos, si queremos enviar un mismo correo electrónico a más de un contacto, tenemos que seleccionar, haciendo clic sobre la casilla que hay a la izquierda de cada contacto, los contactos a los que queremos enviar el correo, hacer

clic sobre el enlace “Correo electrónico” y escribir el mensaje en la ventana que se nos abrirá.

Chat

Podemos chatear con nuestros contactos desde la ventana “Chat” que hay en la parte izquierda de la ventana principal de Gmail.



En esta ventana podemos buscar e invitar contactos a chatear introduciendo su dirección de correo electrónico. También podemos tener un listado de los contactos que hemos añadido a nuestra cuenta de correo.

El primer contacto del listado somos nosotros mismos. Si hacemos un clic sobre el primer contacto, es decir, nosotros mismos, podemos cambiar el estado de nuestra conexión al chat (disponible, ocupado, invisible, cerrar sesión de chat). Por ejemplo, en el estado disponible y ocupado el resto de contactos nos verán conectados, pero en el estado invisible y cerrar sesión de chat no nos verán y no podrán hablar con nosotros.

Los siguientes contactos son los compañeros que hemos ido añadiendo a nuestros contactos y con los que podemos chatear si hacemos un clic encima. Al hacer un clic encima de ellos, se nos abre una ventana en la parte inferior derecha de la ventana principal del Gmail desde la cual podemos recibir y enviar mensajes a nuestro contacto.

La ventana “Chat” nos permite configurar las opciones de chat, como por ejemplo el tamaño de la lista de los contactos, qué contactos se tienen que mostrar, cerrar sesión de chat... También nos permite añadir nuevos contactos.

Este chat es un sistema de comunicación en tiempo real, las dos partes que se comunican están conectadas al mismo tiempo.

Herramientas de comunicación en tiempo real en Internet (Google Talk, MSN Messenger)

El chat del servicio de correo electrónico Gmail es una herramienta de comunicación en tiempo real y además está integrada dentro de la ventana del correo electrónico, por lo que no se tiene que descargar e instalar ningún programa.

Otras herramientas de comunicación en tiempo real en Internet son Google Talk y MSN Messenger.

Para acceder a Google Talk podemos hacerlo desde la dirección **http://www.google.com/talk/intl/es**, y se nos abrirá la siguiente ventana:

Google Talk es una herramienta que nos permite comunicarnos con nuestros contactos mediante mensajería instantánea, recibir notificaciones de Gmail por si recibimos algún correo electrónico y queremos consultarlo, y efectuar llamadas de voz entre nuestro ordenador y el ordenador del contacto con el que estemos hablando.

Google Talk nos ofrece la posibilidad de no tener que instalarlo. Podemos acceder desde el enlace “Usar el gadget de Google Talk (sin necesidad de descargar nada)” y de esta manera nos podemos conectar sin necesidad de instalar el programa. O bien podemos acceder desde el enlace “Descarga Google Talk” para descargar el programa, instalarlo y empezar a utilizarlo.

Tanto si lo hacemos de una manera como de la otra, para acceder al programa nos tendremos que identificar. En todos los servicios que ofrece Google nos podemos identificar con nuestra cuenta de correo electrónico de Gmail.

Para acceder a la versión sin instalación de MSN Messenger, podemos hacerlo desde la dirección **http://webmessenger.msn.com/?mkt=es-es**, y se nos abrirá la siguiente ventana:

Para acceder a la descarga del programa MSN Messenger, podemos hacerlo desde la dirección **http://get.live.com/**, y se nos abrirá la siguiente ventana:

MSN Messenger es una herramienta que nos permite comunicarnos con nuestros contactos mediante mensajería instantánea, recibir notificaciones de Hotmail por si recibimos algún correo electrónico y queremos consultarlo, y efectuar llamadas de voz y también con cámara web entre nuestro ordenador y el ordenador del contacto con el que estemos hablando.

Tanto si lo hacemos de una manera como de la otra, para acceder al programa tendremos que identificarnos. La mejor manera de identificarnos es con una cuenta de correo electrónico de Hotmail.

Ejercicios

Ahora practicaremos los contenidos que hemos trabajado durante este capítulo.

- Abrimos Windows Internet Explorer.
- Accedemos a la página web de Gmail con la dirección **www.gmail.com**.
- Accedemos a la pantalla donde tenemos que identificarnos, indicando nuestro nombre de usuario y contraseña, para acceder al servicio de correo de Gmail.
- Identificamos las partes principales de la ventana principal del correo electrónico.
- Accedemos a las carpetas de los mensajes para ver si contienen algún mensaje. Al lado del nombre de la carpeta se indica entre paréntesis el número de mensajes sin leer.
- Accedemos a alguna carpeta que contenga algún mensaje sin leer y lo abrimos a fin de leerlo. Para leer un mensaje tenemos

que hacer clic sobre cualquier parte del mensaje (remitente, asunto, fecha) y se nos abrirá en la parte central de la pantalla.

- Si este mensaje ya no nos interesa, lo suprimiremos. Podemos suprimir un mensaje cuando lo tenemos abierto haciendo clic sobre el botón “Suprimir”. Para suprimir un mensaje si no lo tenemos abierto, es decir, si estamos dentro de una carpeta visualizando todos sus mensajes, lo seleccionamos haciendo clic sobre la casilla que hay en la parte izquierda del mensaje y hacemos clic en el botón “Suprimir”.
- Accedemos a la carpeta “Papelera” para ver que el mensaje que acabamos de suprimir aparece en la carpeta. Lo podemos suprimir definitivamente, dejarlo para que desaparezca automáticamente a los 30 días, o moverlo a “Recibidos” si lo habíamos suprimido sin querer.
- Pedimos las direcciones de correo a algunos compañeros y enviamos un correo. Accedemos a la ventana de redactar mensajes haciendo clic sobre el enlace “Redactar” y seguimos el procedimiento explicado en el capítulo para ver cómo se tienen que rellenar los campos y de qué opciones disponemos. Hacemos pruebas con los campos “Para”, “Cc” y “CCO” para comprobar su funcionamiento.
- Enviamos otro correo, pero esta vez con un archivo adjunto, y comprobamos cómo aparece el archivo dentro del mensaje una vez lo ha recibido el destinatario, qué opciones se nos ofrecen y cómo se guarda en el ordenador.
- Añadimos a nuestros contactos a los compañeros que nos han facilitado sus direcciones de correo. Para crear los contactos podemos utilizar su nombre y dirección de correo, que ya son suficientes, o podemos pedirles los datos que nos quieran facilitar. Una vez guardado cada contacto, podemos indicar que nos aparezca siempre en la lista de chat. Después de haber creado todos los contactos, podemos crear un grupo y añadir los contactos al grupo; de esta manera podemos ir organizando nuestros contactos en grupos de compañeros, trabajo, familia...
- Chateamos con alguno de nuestros contactos que esté conectado en este momento. Sabemos que un contacto está conectado cuando el indicador de su izquierda está verde. Si el contacto no está conectado, el indicador está gris y tenemos la opción de enviarle un correo o iniciar una conversación de chat que verá cuando se conecte a su cuenta de correo de Gmail.

10. Servicios de ”la Caixa”

Para acceder a los servicios de ”la Caixa”, lo primero que tenemos que hacer es escribir en la barra de direcciones de nuestro navegador la dirección de la página que queremos visitar:

http://portal.lacaixa.es/home/particulares_es.html.

En nuestra pantalla se carga un portal que contiene información sobre la entidad y sobre los productos y servicios que están a disposición de sus clientes particulares.

Aquí conoceremos algunos de los más destacados.

Línea Abierta

Este servicio nos ofrece la posibilidad, mediante Internet, de acceder a nuestras cuentas de ”la Caixa” para poder realizar las operaciones más habituales.

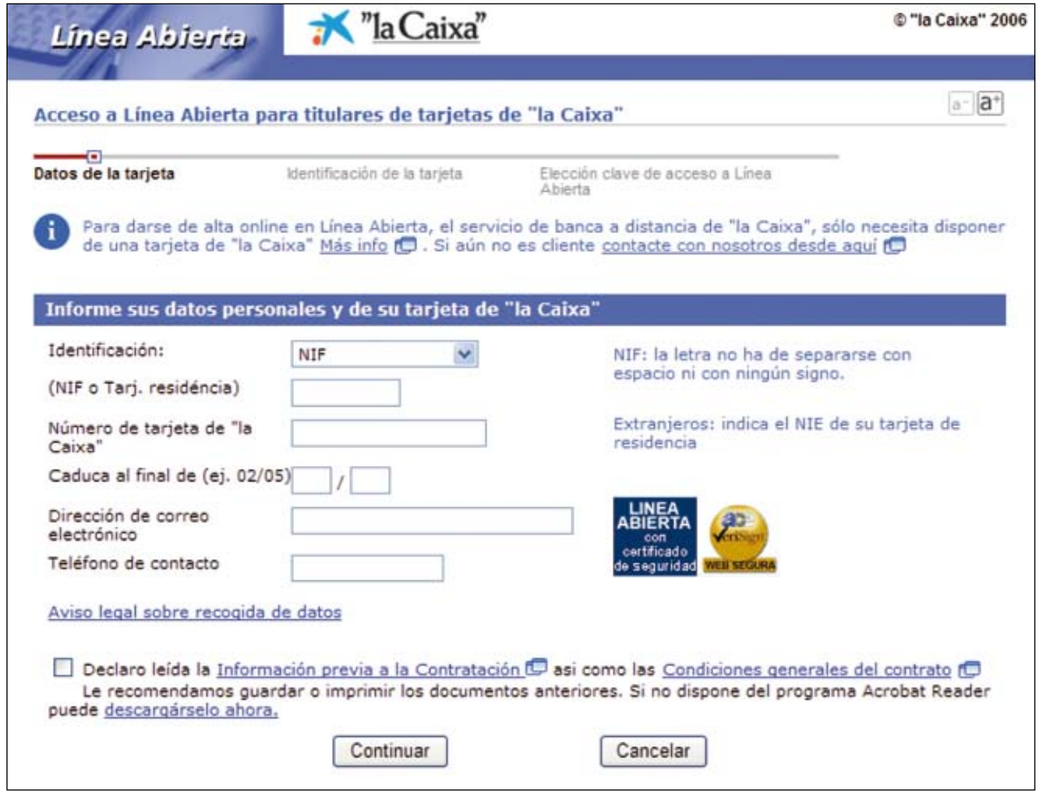
Si queremos ver cómo funciona este servicio, antes de darnos de alta podemos consultar la demostración.

Este servicio nos permite consultar el saldo y los movimientos de nuestra cuenta, hacer traspasos y transferencias, domiciliar nuestros recibos, pagar impuestos y recibos, consultar las compras que hemos hecho con nuestras tarjetas, recargar el móvil, etc. Podemos hacer las mismas operaciones que desde cualquier oficina de una forma rápida y cómoda, sin movernos de casa y con la máxima seguridad.

Para consultar la demostración, tenemos que hacer clic sobre el enlace “Demostración” que hay en el menú de Línea Abierta, donde nos aparecerá la siguiente ventana:

Podemos consultar todas las opciones a través del menú superior o bien con los enlaces de la parte central de la pantalla. Una vez hemos visto el funcionamiento de la demostración, nos podemos dar de alta para poder disfrutar de este servicio.

Para darnos de alta tenemos que volver a la página principal de ”la Caixa” y hacer clic en el enlace “Alta en Línea Abierta” que hay en el menú de Línea Abierta. Entonces nos aparece la siguiente ventana:



Tenemos que rellenar todos los campos y seguir las instrucciones que se nos vayan dando para rellenar el formulario y finalizar con éxito la operación de darnos de alta en este servicio.

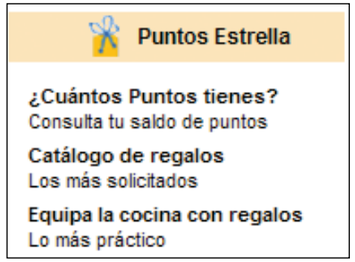
Cuando tengamos nuestra identificación y nuestro número secreto personal, ya podremos acceder a Línea Abierta. Para hacerlo, tenemos que entrar en la página web de ”la Caixa” e introducir los datos en el apartado de “Línea Abierta”.

Ahora ya podemos empezar a consultar nuestra cuenta de ”la Caixa” y hacer todas las gestiones necesarias desde nuestro ordenador.

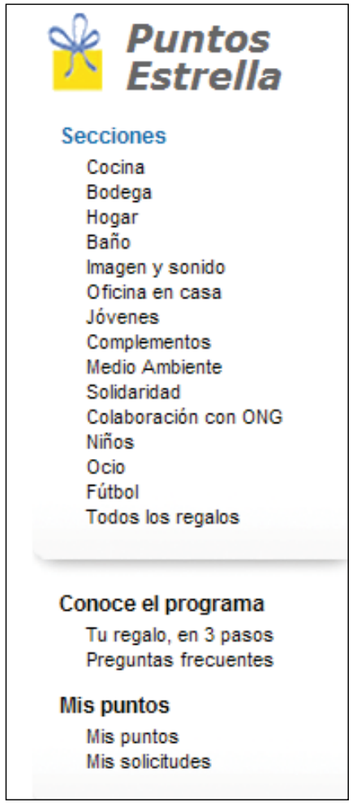
Cambio de Puntos Estrella por regalos

El programa de fidelización de ”la Caixa” regala Puntos Estrella por el hecho de utilizar los productos y servicios de ”la Caixa”. Estos puntos se pueden intercambiar por un gran número de regalos y servicios e, incluso, se pueden regalar a organizaciones no gubernamentales.

Desde la web de ”la Caixa” podemos pedir nuestros regalos de una forma cómoda y sencilla. Lo primero que tenemos que hacer es acceder al apartado de Puntos Estrella que se encuentra en el menú “Puntos Estrella” de la parte inferior de la web.



Si hacemos un clic sobre el enlace, se nos carga la página de los Puntos Estrella.



En esta página encontramos, en el menú que se carga en la parte izquierda de la pantalla, toda la información referente a los tipos de regalos distribuida por secciones, información sobre el programa de puntos y unos enlaces para consultar el saldo de Puntos Estrella y nuestras solicitudes de regalos.

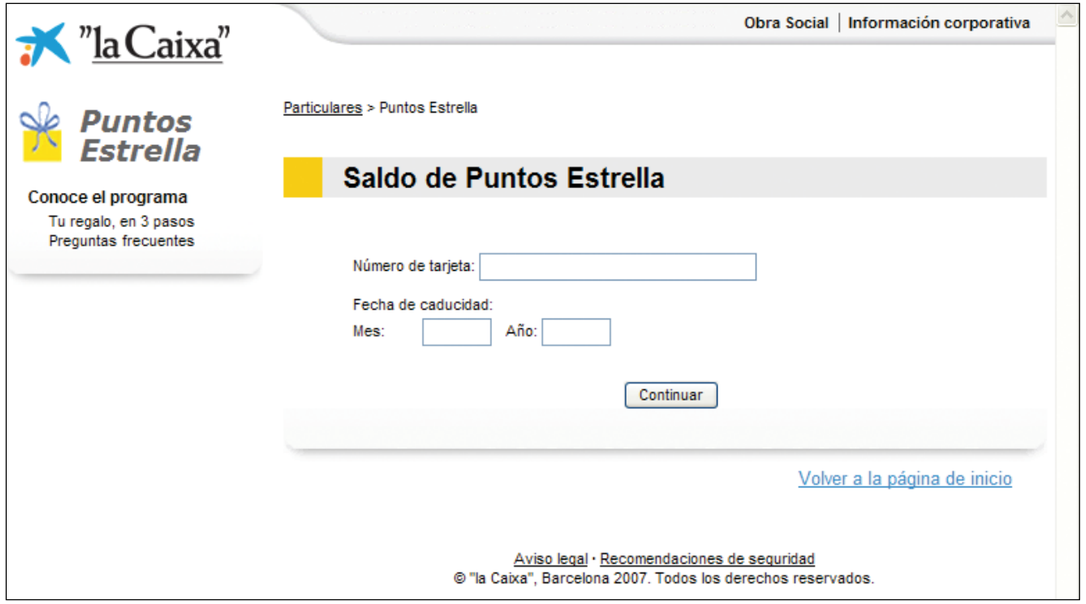
En el apartado de información sobre el programa de puntos "Conoce el programa" encontramos dos enlaces muy interesantes:

Tu regalo, en 3 pasos: si hacemos clic sobre el enlace, se nos carga una pantalla que nos informa de los pasos a seguir para conseguir los regalos.

Preguntas frecuentes: si hacemos clic sobre el enlace, se nos carga una pantalla en la cual encontramos toda la información referente a los Puntos Estrella.

Podemos consultar nuestro saldo de Puntos Estrella haciendo clic sobre el enlace "Mis puntos".

Si hacemos clic sobre el enlace "Mis puntos", se nos carga la siguiente pantalla:



Tenemos que rellenar todos los campos y hacer clic en el botón "Continuar", y se nos informará de nuestro saldo de Puntos Estrella.

En la parte central de la página de los Puntos Estrella se muestran las últimas novedades.

En la parte derecha de la página de los Puntos Estrella encontramos información de cómo conseguir más Puntos Estrella en el enlace “Multiplica tus puntos”, y de cómo podemos canjear nuestros puntos por entradas para espectáculos en el enlace “Entradas”.

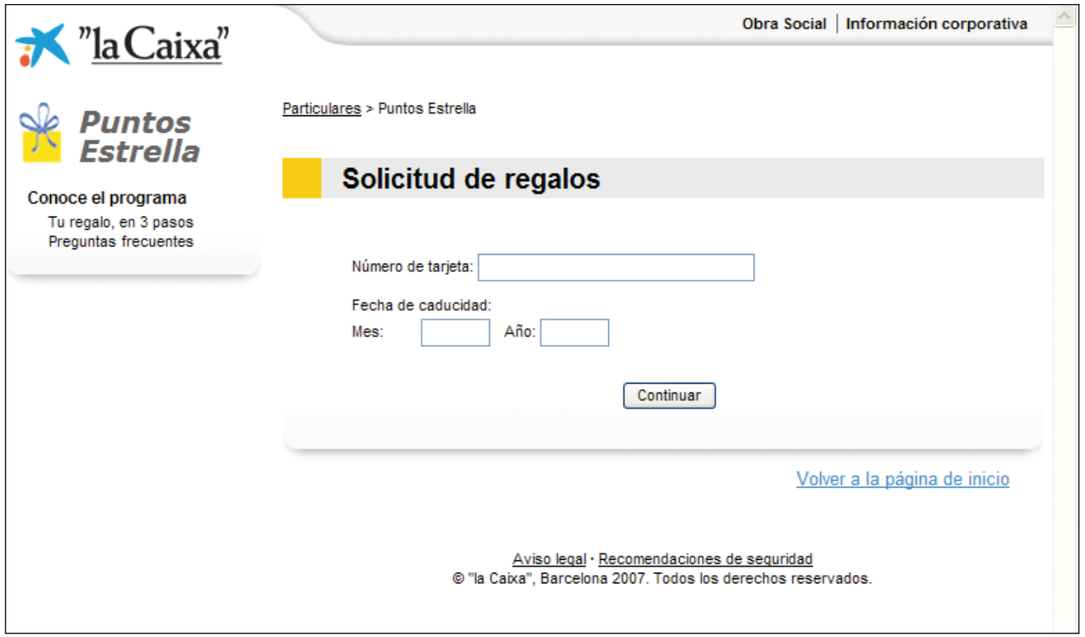
Si ya conocemos nuestro saldo de Puntos Estrella, hemos consultado las secciones del catálogo y tenemos claro por qué regalos queremos canjear nuestros Puntos Estrella, tenemos que hacer clic sobre el botón “Solicitar regalos” que aparece al lado del producto. Si queremos intercambiar los puntos por más de un regalo, tenemos que hacer clic sobre el botón “Continuar comprando” a fin de continuar comprando, y, cuando hayamos acabado de comprar el último regalo, haremos clic sobre el botón “Solicitar regalos”.

Entonces se carga la siguiente pantalla:

Tenemos que escoger si somos clientes de Línea Abierta o de tarjeta de ”la Caixa”.

Si escogemos la opción “Entrar en Línea Abierta”, tendremos que identificarnos con nuestra identificación y el número secreto.

Si escogemos la opción “Acceso con tarjeta”, se nos carga la siguiente pantalla y tendremos que identificarnos con los datos de nuestra tarjeta:



Tenemos que rellenar todos los campos y seguir las instrucciones que se nos vayan dando para finalizar con éxito la selección de nuestros regalos.

Club Compra de ”la Caixa”

Para acceder a esta sección desde la web de ”la Caixa”, tenemos que hacer clic sobre el apartado “Compras” que se encuentra en el menú situado en la parte inferior de la web; así se cargará la página del Club Compra. Aquí encontramos toda la información referente a los tipos de productos que podemos adquirir, organizados por secciones en un menú que se carga en la parte izquierda de la pantalla. En la parte central se muestran las ofertas.

Debajo del menú “Secciones” encontramos tres menús que contienen información referida a las condiciones de la venta, la ayuda y contacta con nosotros.

¿Cómo se hace un pedido?

Sólo son necesarios tres pasos para completar el proceso de compra:

1. Tenemos que escoger el producto que queremos comprar.
2. Tenemos que escoger la forma de pago que más se adecue a nuestras necesidades:
   - **a.** Pago con tarjeta. Con esta modalidad el pago es inmediato y el pedido está garantizado.
   - **b.** Si escogemos pedir financiación en línea, pasamos a un simulador de préstamos donde podemos escoger el número de cuotas y conocer el importe que tendremos que pagar cada mes. En caso de que estemos de acuerdo con las condiciones del préstamo, podemos enviar la petición de estudio de crédito a ”la Caixa” y, en un plazo de tres días hábiles, nuestra oficina habitual se pondrá en contacto con nosotros para formalizar la constitución del préstamo. El préstamo lo concede ”la Caixa” después de hacer un estudio particular de la

¿Sabes que...?

El Club Compra de ”la Caixa” es una gran tienda virtual en la que podemos encontrar una amplia oferta de productos.

solicitud, y no se hace efectivo hasta que vayamos a nuestra oficina y firmemos el contrato correspondiente.

c. Si preferimos pagar al contado mediante un cargo único en cuenta, tenemos que ir a nuestra oficina habitual de ”la Caixa” para dar la orden de pago mediante domiciliación.

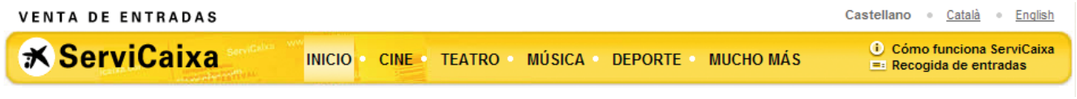
3. Recibiremos el pedido en casa.

Compra de entradas en ServiCaixa

Para acceder a esta sección desde la web de ”la Caixa”, tenemos que hacer clic sobre el apartado “Venta de entradas” situado en la parte inferior de la pantalla y se nos cargará la página de ServiCaixa.

Este servicio nos permite comprar entradas durante las 24 horas del día para todo tipo de eventos y recintos: teatros, cines, acontecimientos deportivos, conciertos, parques temáticos y otras alternativas de ocio disponibles en las principales ciudades de España.

En la página de ServiCaixa encontramos toda la información referida a la compra de entradas. En la parte superior de la página se carga el menú de navegación, y para acceder a los diferentes apartados tenemos que hacer clic sobre la pestaña de la sección a la que queremos acceder.



Cuando accedemos a ServiCaixa se carga la información de la pestaña de inicio. En la parte central de la pantalla tenemos información sobre novedades de cualquiera de las secciones. En la parte derecha se nos carga el menú del Club ServiCaixa, que nos permite identificarnos y registrarnos, y que contiene ofertas para los socios e información sobre el Club ServiCaixa.

En la parte izquierda de la pantalla tenemos un buscador de entradas que nos permite hacer consultas por tipo de espectáculo, provincia, fecha, cartelera de cine, agenda de espectáculos del mes en curso y menú “Lo más vendido”, que nos da información sobre las entradas más vendidas de cada uno de los diferentes apartados.

El proceso de compra de entradas es muy sencillo y flexible. Sólo tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Encontrar el evento (película, obra de teatro, ópera, concierto, etc.) y el recinto al que queremos asistir.
2. Introducir el número de entradas que queremos comprar y, en determinados recintos, seleccionar la zona.
3. Reservar las entradas.
4. Comprar las entradas.

Tenemos que rellenar todos los campos y seguir las instrucciones que se nos vayan dando para finalizar con éxito la compra de nuestras entradas.

11. Los blogs

Crear un blog

Como hemos comentado en el capítulo 6, un blog es un espacio web que recoge textos o artículos de uno o más autores ordenados de forma cronológica desde el más actual hasta el más antiguo. Los lectores pueden escribir comentarios dirigidos al artículo y el autor los puede responder; de esta manera se establece un diálogo.

En Internet hay muchos servicios de blogs, pero todos tienen un funcionamiento muy similar. Utilizaremos el servicio de blogs Blogger a modo de ejemplo.

Para crear un blog en el servicio de blogs Blogger, tenemos que entrar en la página web **www.blogger.com**.

¿Sabes que...?

Un blog es como un diario personal en Internet donde el autor puede escribir sobre aquello que quiera y que al mismo tiempo está abierto a todo el mundo, ya que los lectores pueden hacer comentarios.

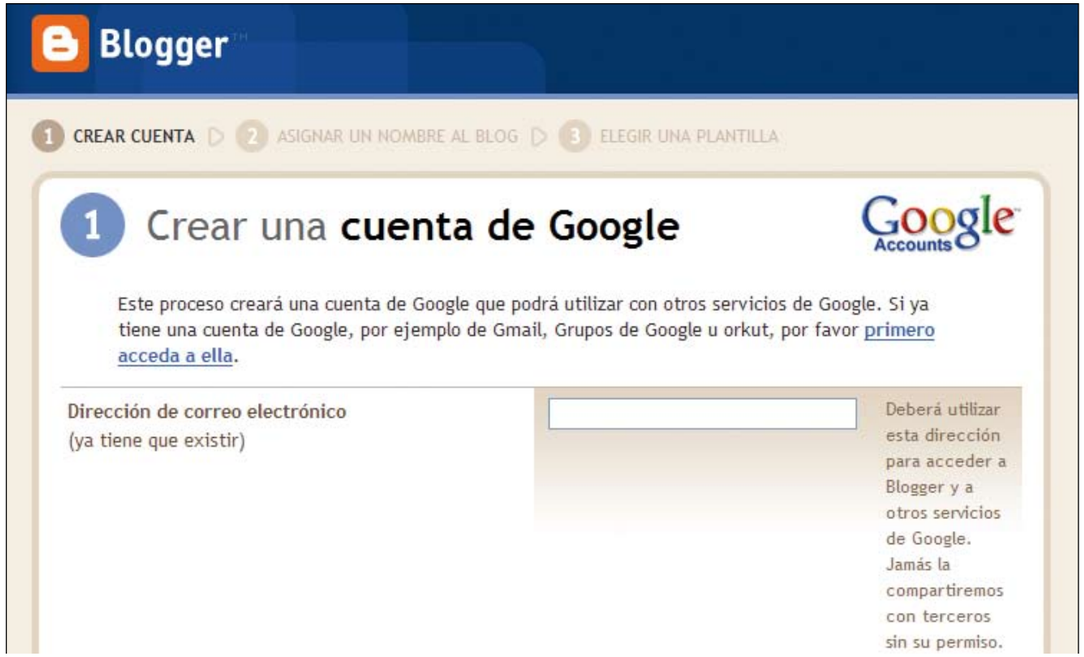
Una vez hemos accedido a la página principal de Blogger, podemos:

1. Hacer una visita guiada, haciendo clic en el enlace de la ventana principal “Echa un vistazo”, donde se nos explican aspectos relativos a los blogs:
   - Definición de blog
   - Publicación de nuestras opiniones

- Implicación de nuestros amigos
- Personalización (plantillas, colores y tipos de letra, elementos de la página...)
- Publicación de fotografías
- Versión móvil de un blog

2. Consultar las funciones que nos ofrece Blogger, haciendo clic en el enlace de la ventana principal "Funciones":
   - Publicación muy sencilla y gratuita de nuestro blog
   - Interfaz fácil de usar
   - Sitio web gratuito para alojar el blog
   - Personalización de la plantilla del blog
   - Publicación de fotografías y vídeos en nuestras entradas
   - Publicación de comentarios por parte de nuestros lectores
   - Notificación de nuevas entradas
   - Inicio de sesión en Blogger sencillo con el usuario de Gmail
   - Disponibilidad de 41 idiomas
   - Envío de entradas en movimiento
   - Creación de un blog colectivo, con más de un autor
   - Integración de aplicaciones creadas por otros autores
3. Acceder a diferentes blogs creados por otros autores
4. Ver una pequeña explicación y empezar a crear nuestro blog **si todavía no disponemos de una cuenta de Google**. Una cuenta de correo electrónico de Gmail es una cuenta de Google, de manera que, **si ya tenemos una cuenta de correo electrónico de Gmail, tenemos que acceder desde el punto 5** y nos podemos ahorrar el proceso de creación de otra cuenta de Google.

Si no disponemos de una cuenta de Google, tenemos que hacer clic sobre el enlace "Crear blog ahora" y accederemos a la siguiente ventana.



Volver a escribir la dirección de correo electrónico		Vuelva a escribir su dirección de correo electrónico para asegurarse de que no ha cometido ningún error ortográfico.
Introducir una contraseña	Fortaleza de la contraseña:	Debe contener como mínimo 8 caracteres.
Volver a escribir la contraseña		
Mostrar nombre		Nombre utilizado para firmar sus entradas del blog
Verificación de la palabra	sallacrop	Escriba los caracteres que se ven en la imagen de la izquierda.
Aceptación de las condiciones	Acepto las Condiciones del servicio.	Indique que ha leído y comprende las condiciones de servicio de Blogger.

CONTINUAR

En esta ventana podemos crear una cuenta de Google que podremos utilizar en todos los servicios de Google.

Durante el proceso de creación de la cuenta tenemos que:

- Indicar una dirección de correo electrónico que puede ser de cualquier servicio de correo (Gmail, Hotmail...), pero que debe existir, es decir, una cuenta de nuestra propiedad.
- Escribir de nuevo la dirección de correo para confirmarla.
- Escribir una contraseña que sea segura, como en el caso del proceso de creación de la cuenta de correo electrónico de Gmail.
- Volver a escribir la misma contraseña para confirmarla.
- Escoger un nombre que firmará nuestros escritos en los blogs.
- Escribir los caracteres que componen la palabra que se muestra en la imagen.
- Marcar la casilla de aceptación de las condiciones.
- Y, para finalizar, hacer clic en el botón “Continuar”.

Accederemos al segundo paso de creación del blog “Asignar un nombre al blog”, que explicaremos en el punto **5**.

5. Acceder a la creación o modificación de nuestro blog con nuestra cuenta de correo electrónico de Gmail, que es una cuenta de Google.

   Si disponemos de una cuenta de Google, tenemos que identificarnos con el nombre de usuario, que en el caso de tratarse de una cuenta de correo de Gmail es la dirección sin @gmail.com, y la contraseña, indicar si queremos que Google recuerde nuestros datos para acceder más rápidamente las próximas veces y hacer clic sobre el enlace “Acceder”.

   Accederemos a la siguiente ventana:

En esta ventana nos aparece la dirección de la cuenta de correo de Gmail correspondiente al usuario con que nos hemos identificado, el nombre asociado a la cuenta de correo y un espacio donde indicaremos el nombre que queremos que firme nuestros escritos en los blogs.

Una vez hecho eso, marcamos la casilla de aceptación de las condiciones y hacemos clic sobre el enlace “Continuar”. Se nos abrirá la siguiente ventana, que es la misma que nos apareció cuando seguimos el proceso del punto **4**.

En esta ventana debemos indicar:

- Un título para nuestro blog; como ejemplo le hemos dado el nombre “Programa Informática y Comunicación”.
- La dirección web para acceder al blog, que tendrá el formato “http://**XXXXX**.blogspot.com”, donde **XXXXX** es el nombre que nosotros queramos darle, siempre y cuando esté disponible. Para comprobar si el nombre que le queremos dar está disponible, podemos escribir el nombre en el espacio correspondiente y hacer clic en el enlace “Comprobar la disponibilidad”. Esta dirección será la que los visitantes de nuestro blog tendrán que introducir en los navegadores de Internet para acceder al blog. Como podemos crear más de un blog con la misma cuenta de Google, es aconsejable que la dirección de cada blog guarde relación con el tema tratado en éste.
- Tenemos la opción de acceder a la configuración avanzada del blog, pero eso lo haremos más adelante.
- Y para finalizar tenemos que hacer clic sobre el enlace “Continuar”.

Diseño del blog

Se nos abrirá la siguiente ventana:

En esta ventana tenemos que indicar qué plantilla queremos para nuestro blog a fin de personalizarlo. Más adelante podremos cambiarle la plantilla o crear un diseño propio.

Podemos ver todas las plantillas disponibles navegando por la ventana con la barra de desplazamiento vertical. Si queremos ver con más detalle cada una de las plantillas, podemos ir haciendo clic sobre el enlace “vista preliminar de la plantilla” de cada plantilla y se nos abrirá una nueva ventana con la plantilla.

Una vez hemos escogido qué plantilla queremos para nuestro blog, tenemos que seleccionarla marcando la casilla de selección de la plantilla y hacer clic en el enlace “Continuar”.

Se nos abrirá la siguiente ventana:

Se nos indica que nuestro blog ha sido creado y que ya podemos empezar a escribir entradas, personalizar el diseño o crear nuestro perfil personal.

Para comenzar a utilizar el blog tenemos que hacer clic sobre el enlace “Empezar a publicar”. Se nos abrirá la siguiente ventana:

Creación de entradas

En esta ventana nos aparece seleccionada por defecto la pestaña “Creación de entradas”. Desde esta pestaña podemos crear nuevas entradas para nuestro blog, editar las entradas que ya están escritas y moderar los comentarios de los visitantes.

Dentro del apartado de crear entradas “Crear” podemos indicar:

- El título de la entrada.
- El contenido de la entrada, a la que se le puede dar un formato como si estuviéramos trabajando con un editor de texto, añadirle imágenes...
- Etiquetas de comentarios para la entrada y de esta manera facilitar las búsquedas por etiquetas. Una etiqueta podría ser el tema al que hace referencia la entrada.
- Modificar el código HTML de la entrada, ya que nuestra entrada pasará a formar parte del blog, y un blog es una página web. Esta opción es aconsejable para usuarios que tengan conocimientos de código HTML.
- Ver una vista previa de la entrada tal como se vería publicada en el blog.
- Guardar la entrada sin publicarla por si tenemos que continuar elaborando el contenido en otro momento, o por si el contenido es muy largo y queremos ir guardando la entrada por si surge cualquier problema.
- Publicar la entrada en el blog.

Una vez hemos creado alguna entrada, podemos modificarla desde el apartado “Editar entradas”, que nos permite:

- Editar una entrada, que puede estar publicada o guardada como borrador.
- Ver la entrada dentro del blog.
- Suprimir la entrada del blog.
- Aplicar etiquetas a las entradas.

Dentro del apartado “Moderación de comentarios” podemos moderar los comentarios que los visitantes insertan en las entradas. La primera vez que intentamos acceder al apartado “Moderación de comentarios” se nos informará de que la opción está deshabilitada y que la tenemos que habilitar desde el apartado “Comentarios” de la pestaña “Configuración”.

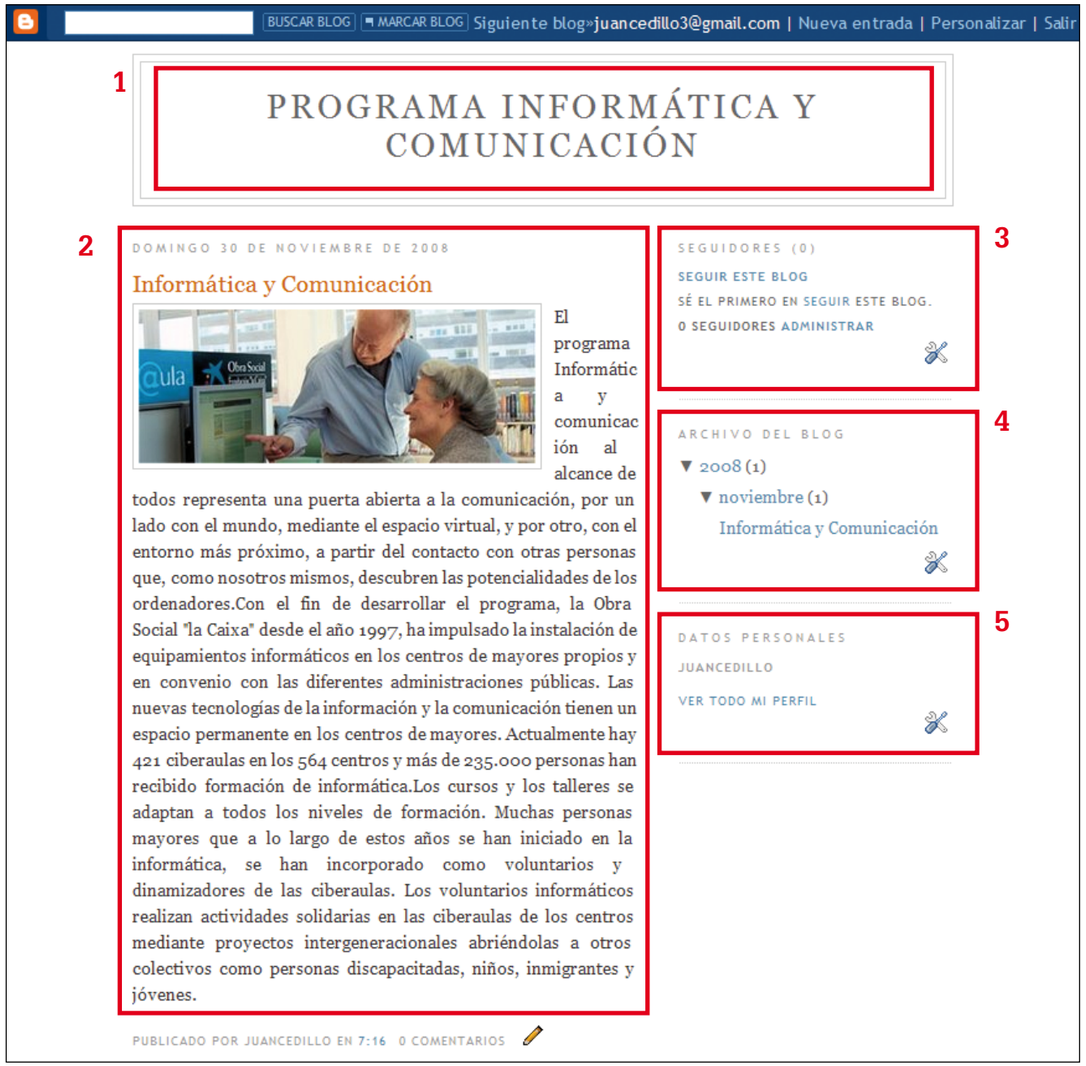
Si queremos crear una entrada desde el apartado “Crear”, una vez hayamos indicado el título, el contenido y las etiquetas, si hacemos clic sobre el botón “Publicar entrada”, se nos abrirá la siguiente ventana, que indica que la entrada se ha publicado correctamente en el blog.

Si queremos ver nuestro blog para comprobar que la entrada se ha publicado correctamente y que nos gusta cómo queda, podemos:

- Hacer un clic sobre el enlace “Ver blog” y el blog se nos mostrará en la misma ventana del navegador. Para volver a la ventana en la que nos encontrábamos, tendremos que hacer un clic en el botón “Atrás” del navegador.
- Hacer un clic sobre el enlace “en una ventana nueva” y el blog se nos mostrará en otra ventana nueva.

Desde esta misma ventana también podemos modificar la entrada o crear una nueva entrada.

Si hacemos un clic sobre el enlace “Ver blog” o “en una ventana nueva”, veremos nuestro blog. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de blog.



Las partes más importantes de este ejemplo de blog son:

1. Título del blog.
2. Entrada del blog: la información que se muestra de una entrada es la fecha de publicación, el título de la entrada, el contenido de la entrada (texto, imágenes...), persona que la ha publicado, hora de publicación, comentarios que ha recibido y un icono de un lápiz que nos permite la modificación de la entrada si somos sus autores. Si queremos dejar un comentario en la entrada, haremos clic sobre el número de comentarios que ha recibido y accederemos a la ventana que nos muestra todos los comentarios recibidos y un espacio para insertar nuevos comentarios.
3. Seguidores: nos muestra los usuarios que siguen el blog, nos permite gestionar los seguidores y nos muestra un icono de unas herramientas que nos permiten gestionar esta sección, cambiarle el nombre o eliminarla del blog.
4. Archivo del blog: nos muestra las entradas que se han publicado en el blog, organizadas por año y por mes. Tenemos la opción de modificar la manera en que se organizan las entradas si hacemos clic sobre el icono de las herramientas.
5. Datos personales: muestra información sobre el autor del blog y permite visitar su perfil completo. Tenemos la opción de modificar nuestro perfil si hacemos clic sobre el icono de las herramientas.

Los iconos de modificación del lápiz y las herramientas normalmente sólo aparecen si estamos visualizando nuestros blogs y nos hemos identificado con el usuario y contraseña. Si estamos visualizando los blogs de otros usuarios, no aparecerán.

Configuración de las opciones del blog

En la ventana principal del blog, además de la pestaña “Creación de entradas”, también tenemos las pestañas “Configuración” y “Diseño”.

En la pestaña “Configuración” tenemos los siguientes apartados:

- Básico: nos permite configurar las opciones más básicas del blog.
  - Título
  - Descripción
  - Añadir el blog a las listas de Blogger
  - Permitir que los motores de búsqueda encuentren el blog
  - Edición rápida en el blog
  - Envío de entradas por correo electrónico
  - Contenido para adultos
  - Configuración global de todos los blogs
  - Suprimir el blog
- Publicación: nos permite cambiar la dirección donde está publicado el blog.
- Formato: nos permite modificar opciones de formato de fecha, hora, idioma...
- Comentarios: nos permite configurar las opciones de los comentarios.
  - Mostrar u ocultar comentarios
  - Indicar quién puede hacer comentarios
  - Habilitar o deshabilitar la moderación de los comentarios
  - Notificación por correo electrónico cuando se publican comentarios

- Archivo: nos permite configurar opciones de frecuencia de archivo y habilitar una página web para cada entrada del blog.
- Feed del sitio: nos permite configurar la distribución de entradas para sistemas de lectura de noticias y que así nuestro blog llegue a un mayor número de visitantes.
- Correo electrónico: nos permite configurar el envío de nuestro blog a algunas direcciones de correo electrónico cuando publicamos alguna entrada, y una dirección de correo electrónico para publicar las entradas directamente y enviarlas a esta dirección.
- OpenID: nos permite configurar la opción de que usuarios de OpenID puedan publicar entradas en nuestro blog, siempre y cuando hayamos habilitado el acceso. OpenID es un sistema de identificación que permite que un usuario pueda identificarse en una página web a través de una dirección web sin necesidad de crear una nueva cuenta de usuario para obtener acceso.
- Permisos: nos permite configurar los autores que pueden escribir entradas en el blog y los lectores que pueden visualizarlo.

En la pestaña “Diseño” tenemos los siguientes apartados:

- Elementos de la página: nos permite editar, cambiar de lugar o eliminar los elementos de la página como el título, entradas, seguidores, archivo del blog, datos personales...
- Fuentes y colores: nos permite configurar las fuentes y colores de los elementos del blog.
- Edición de HTML: nos permite modificar el código HTML de la plantilla del blog.
- Seleccionar plantilla nueva: nos permite escoger una nueva plantilla para el blog.

A la derecha de la pestaña “Diseño” tenemos el enlace “Ver blog”, que nos permite visualizar nuestro blog.

En la parte superior de la ventana tenemos los enlaces “Escritorio”, “Mi cuenta”, “Ayuda” y “Salir”.

Desde el enlace “Escritorio” podemos editar nuestro perfil, crear nuevos blogs, crear nuevas entradas de los blogs que hemos creado, definir el idioma, añadir blogs a nuestra lista de lecturas...

Desde el enlace “Mi cuenta” podemos ver nuestros datos personales, los productos de Google de los que somos usuarios (Gmail, Talk, Blogger...) y los productos de los que no somos usuarios y que podemos probar.

Desde el enlace “Ayuda” podemos consultar los temas de ayuda de Blogger.

Desde el enlace “Salir” dejamos de estar identificados en Blogger y se acaba la sesión.

Ejercicios

Ahora practicaremos los contenidos que hemos trabajado durante este capítulo.

- Abrimos Windows Internet Explorer.
- Accedemos a la página web de Blogger con la dirección **www.blogger.com**.
- Accedemos a Blogger con nuestra cuenta de correo electrónico de Gmail, que es una cuenta de Google.
- Indicamos el nombre que aparecerá firmando nuestras entradas.

- Indicamos un título para el blog y una dirección web para acceder a él.
- Seleccionamos una plantilla para nuestro blog.
- Creamos una entrada en nuestro blog e intentamos editarla.
- Identificamos las partes de nuestro blog (título, entrada, seguidores, archivo, datos personales...).
- Echamos un vistazo a todas las opciones de configuración y modificamos las que nos interesen a fin de personalizar el blog a nuestro gusto.
- Enviamos un correo electrónico desde el servicio de correo Gmail a nuestros compañeros a fin de facilitarles la dirección web de nuestro blog y que así puedan dejarnos comentarios en nuestras entradas. De esta manera haremos que el blog empiece a tener una cierta dinamización.

12. Las redes sociales

Registrarnos en las redes sociales

Como hemos comentado en el capítulo 6, una red social es una forma de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones. Es un sistema abierto y en construcción permanente que involucra a grupos que comparten las mismas necesidades y que se organizan para potenciar sus recursos.

En Internet hay muchas redes sociales, pero todas tienen un funcionamiento muy similar. Comentaremos las redes sociales que tienen mayor aceptación.

Facebook es la red social favorita en la actualidad. En julio de 2008 contaba con 90 millones de usuarios; en noviembre de 2008, con 120 millones, y a finales de 2008, con 221 millones. Los internautas se registran en las redes sociales para sentir que pertenecen a un grupo y para mantener contacto con los amigos, razón por la cual el número de usuarios crece exponencialmente.

¿Sabes que...?

Hay más de un centenar de sitios web dedicados a crear y gestionar redes sociales, donde invitar a los amigos y conocer a los amigos de los amigos, donde compartir aficiones o intereses comunes...

Para acceder a Facebook tenemos que entrar en la página web **www.facebook.com**.

Para registrarnos en Facebook tenemos que indicar nuestro nombre y apellidos, nuestra dirección de correo electrónico, la contraseña, si somos hombre o mujer y la fecha de nacimiento.

Una vez hemos indicado estos datos, podemos hacer clic sobre el botón “Regístrate”; nos aparecerá el control de seguridad de registro, donde tendremos que escribir los caracteres que forman las palabras que se nos muestran en la imagen y, una vez hecho esto, haremos clic sobre el botón “Regístrate”.

Nos aparecerá una ventana donde se nos indica que tenemos que acceder a nuestra cuenta de correo a través de la página web de nuestro servicio de correo. Tenemos que leer el correo electrónico que se nos ha enviado y hacer clic sobre el enlace de confirmación del correo electrónico para completar nuestro registro.

Una vez hecho eso, se creará nuestro usuario de Facebook, que estará representado por nuestra dirección de correo electrónico y la contraseña que hemos indicado en el proceso de registro, y accederemos directamente a nuestro Facebook.

Cuando ya estamos registrados, podemos volver a acceder a nuestro Facebook desde la parte superior de la página principal identificándonos con nuestro correo electrónico, la contraseña indicada en el proceso de registro y haciendo clic en el botón “Iniciar sesión”.

Funcionamiento de las redes sociales

La primera vez que accedemos a nuestro Facebook podemos configurarlo siguiendo tres pasos que no son obligatorios, de manera que, si lo preferimos, podemos configurar Facebook más adelante:

- El primer paso sirve para encontrar amigos que ya estén registrados en Facebook. Esto lo podemos hacer mediante nuestra libreta de direcciones electrónicas o nuestros contactos de mensajería instantánea.
- El segundo paso también es para encontrar amigos que ya estén registrados en Facebook, pero esta vez indicando nuestro historial educativo y profesional.
- El tercer paso nos permite unirnos a la red de nuestra ciudad indicando cuál es. Si nos unimos a la red, podremos ver el perfil de los otros miembros de la red y ellos también podrán ver el nuestro.

Tras finalizar la configuración, accedemos a la página principal de nuestro Facebook.

En la página principal de nuestro Facebook podemos encontrar gente que conocemos, mostrar y editar nuestro perfil, invitar a nuestros conocidos a que se registren como usuarios de Facebook, encontrar a nuestros amigos, utilizar aplicaciones para agregar fotografías o vídeos, crear grupos, crear eventos...

En la parte superior de la página principal de Facebook podemos acceder:

- A nuestro perfil si hacemos clic sobre el enlace “Perfil”.
- Al listado de todos los amigos que hemos encontrado en Facebook si hacemos clic sobre el enlace “Amigos”.
- A la bandeja de entrada (parecida al correo electrónico, pero dentro de la página de Facebook y entre amigos de Facebook) si hacemos clic sobre el enlace “Bandeja de entrada”.

- A la configuración de la cuenta de Facebook y de la privacidad dentro de Facebook si hacemos clic sobre el enlace “Configuración”.
- Si hacemos clic sobre el enlace “Cerrar sesión”, se cerrará la sesión que teníamos abierta en Facebook y nos tendremos que identificar de nuevo si queremos volver a acceder.

Cuando tengamos amigos en Facebook, podremos empezar a interactuar con ellos y sus amigos, ya que las publicaciones de elementos que nosotros hagamos en el Facebook de nuestros amigos podrán verlas los amigos de éstos. Y al revés, las publicaciones que los amigos de nuestros amigos hagan en el Facebook de nuestros amigos las podremos ver nosotros. Estos elementos pueden ser mensajes en el muro de mensajes de nuestro amigo, fotografías, vídeos...

Otros ejemplos de redes sociales que también tienen mucha aceptación son:

- Tuenti: para acceder a la red social Tuenti tenemos que entrar en la página web **www.tuenti.com**. Para poder registrarnos en Tuenti necesitamos que alguno de nuestros amigos que sea usuario de Tuenti nos envíe una invitación.

- Windows Live Spaces: para acceder a la red social Windows Live Spaces tenemos que entrar en la página web **http://spaces.live.com**. Para poder registrarnos en Windows Live Spaces necesitamos tener una cuenta de Windows Live ID, por ejemplo una cuenta de correo electrónico de Hotmail.

- Myspace: para acceder a la red social Myspace tenemos que entrar en la página web **www.myspace.com**. Para poder registrarnos en Myspace tenemos que seguir un proceso de registro muy parecido al de Facebook.

- Linked-In: para acceder a la red social Linked-In tenemos que entrar en la página web **www.linkedin.com**. Para poder registrarnos en Linked-In tenemos que seguir un proceso de registro muy parecido al de Facebook. La red social Linked-In está más orientada al ámbito profesional.

- Fotolog: para acceder a la red social Fotolog tenemos que entrar en la página web **www.fotolog.com**. Para poder registrarnos en Fotolog tenemos que seguir un proceso de registro muy parecido al de Facebook.

- Orkut (Google): para acceder a la red social Orkut tenemos que entrar en la página web **www.orkut.com**. Para poder registrarnos en Orkut tenemos que disponer de una cuenta de Google, por ejemplo Gmail o Blogger.

Recomendaciones para el uso de las redes sociales

El uso de las redes sociales supone un riesgo para la privacidad de las personas.

Algunas recomendaciones para proteger nuestra privacidad son:

- Crear una dirección de correo electrónico exclusiva para las redes sociales diferente de la habitual.
- Utilizar un seudónimo en vez de nuestro nombre real.
- En caso de que ya estemos registrados sin haber seguido las recomendaciones anteriores, lo mejor es darse de baja y volver a registrarse siguiendo los consejos.
- Inmediatamente después de habernos registrado, acceder al apartado de gestión de la privacidad y cambiar las opciones por defecto por aquellas que nos aseguren una privacidad adecuada.
- No dar la dirección, el teléfono ni ningún otro dato personal.
- No poner fotografías de otras personas sin su consentimiento, sobre todo de menores de edad.
- Evitar publicar fotografías comprometidas, aunque sean de nosotros mismos.
- Ser conscientes y prudentes en relación con a quién damos nuestros datos.

Ejercicios

Ahora practicaremos los contenidos que hemos trabajado durante este capítulo.

- Abrimos Windows Internet Explorer.
- Accedemos a la página web de Google con la dirección **www.google.com**.
- Hacemos una búsqueda de sitios webs dedicados a las redes sociales para tener un conocimiento de las que existen, cómo funcionan, aceptación...
- Accedemos a la página web de Facebook con la dirección **www.facebook.com**.
- Nos registramos en Facebook siguiendo las recomendaciones dadas en el apartado anterior.
- Si algunos de nuestros compañeros también se han registrado en Facebook, podemos intentar buscarlos, ya sea por historial educativo o profesional, o porque viven en nuestra ciudad. También se puede hacer una búsqueda por el nombre y los apellidos de la persona, pero, al tratarse de una red social con un número de usuarios superior a los 100 millones, quizás nos aparezcan muchas personas con el nombre y los apellidos iguales.

Anexo. “Nuestro primer documento web”

El lenguaje HTML

Se trata del lenguaje que se utiliza para crear páginas web; es muy sencillo y permite combinar imágenes, textos y enlaces.

Para empezar a practicar el lenguaje HTML y construir una página web, es suficiente con un editor de texto como el “Bloc de notas” de Windows para escribir el código fuente del documento y un programa navegador para ver el resultado.

Cuando visualizamos una página web con un programa navegador, vemos el resultado final, pero no el código fuente con el que se ha escrito y que ha permitido crear esa página. Si queremos visualizarlo desde nuestro navegador, tenemos que acceder a la opción “Ver” del menú principal y seleccionar “Código Fuente”.

Ahora podemos hacer la prueba desde la página web de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa”. Veremos lo siguiente:

¿Sabes que...?

Las siglas HTML provienen del inglés *hyper text markup language* y significan ‘lenguaje de etiquetado de hipertexto’.

obrasocial.lacaixa[1] - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">

<html lang="es" dir="LTR" >
<head>
<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; charset=utf-8">
<META HTTP-EQUIV="Pragma" CONTENT="no-cache">
<META HTTP-EQUIV="Cache-Control" CONTENT="no-cache">
<META HTTP-EQUIV="Expires" CONTENT="-1">
<title>Obra Social Fundaci&oacute;n &quot;la Caixa&quot;</title>


<META name="description" content="Información sobre los programas sociales, cul
<META name="keywords" content="actividades, programas sociales, programas cultu


<link rel="stylesheet" href="/StaticFiles/css/d902cbca63477010VgnVCM1000000e8cf



<link rel="stylesheet" href="/StaticFiles/css/6bad329c7a477010VgnVCM1000000e8cf



<link rel="stylesheet" href="/StaticFiles/css/7c676a272721f010VgnVCM1000000e8cf



<script type="text/javascript" src="/js/obrasocial/common.js"></script>
```

Se ha abierto un documento del “Bloc de notas” de Windows que nos muestra todo el código fuente que se ha escrito para que podamos visualizar la página web de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa” en nuestro navegador.

HTML permite, mediante una serie de marcas que denominaremos *etiquetas*, crear documentos para mostrar información en la web. Las etiquetas o marcas consisten en breves instrucciones de inicio y de fin mediante las cuales se determina cómo deben aparecer en nuestro navegador el texto, las imágenes y los enlaces.

En la última parte del anexo escribiremos un código muy sencillo de HTML para que podamos visualizar en nuestro navegador un documento web creado por nosotros mismos.

Explicación de la actividad

La actividad final consiste en la creación de un sencillo documento web (página web) que podremos visualizar con la ayuda de un programa navegador de Internet (Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.) sin necesidad de estar conectados a Internet. Este documento constará de un título, un texto, una imagen, una tabla y enlaces para ir a diferentes partes de nuestro documento y a otras páginas web.

Una vez tengamos este documento, ya sabremos crear documentos web con títulos, textos, imágenes, tablas y enlaces, y podremos investigar por nuestra cuenta cómo se pueden hacer documentos más completos a partir del resultado de la actividad.

Para hacer la actividad os sugerimos tres temas, de los cuales tendréis que escoger uno:

- El viaje de vuestra vida
- Vuestra receta de cocina preferida
- Vuestra película favorita

Búsqueda de contenidos

Antes de crear el documento web, tenemos que disponer de los contenidos que queremos que aparezcan en nuestro documento.

Debemos elegir un título según el tema que hayamos escogido para hacer la actividad y un texto relacionado con este título, obtener una imagen (escaneada, descargada de una cámara digital o de Internet, etc.), pensar contenidos relacionados con el tema escogido para elaborar una tabla, y buscar algunos enlaces para ir a diferentes partes de nuestro documento y a otras páginas web.

Código HTML básico

Nuestro documento web debe estar formado por los contenidos que hemos recogido y por el código HTML, que permite que los contenidos puedan ser visualizados por el navegador de Internet.

En nuestra actividad utilizaremos el "Bloc de notas" de Windows para crear el documento web, pero se puede usar cualquier editor de texto o programa de creación y diseño de páginas web.

Primero de todo explicaremos la estructura básica de una página web y las instrucciones que la componen. De esta manera ya podremos empezar a crear la estructura básica de nuestro documento e introducir los contenidos donde corresponda.

La estructura básica de una página web es:

```
<HTML>
    <HEAD>
        <TITLE>
        Título de la página web
        </TITLE>
    </HEAD>
    <BODY>
    Información que queremos transmitir al usuario
    </BODY>
</HTML>
```

Como podemos ver en la estructura básica, todas las instrucciones se activan entre paréntesis angulares, sin dejar espacios entre los paréntesis y la instrucción. Una vez activadas las instrucciones, hay que desactivarlas, y por eso es necesario repetir la instrucción y anteponer la barra de división.

Ejemplo: <HTML> Activa la instrucción HTML

</HTML> Desactiva la instrucción HTML

Las instrucciones que se utilizan en la estructura básica son:

HTML: indica el comienzo y el final del documento web. Incluye la cabecera y el cuerpo de la página web.

HEAD: define la zona de cabecera de la página web. Incluye las instrucciones que dan información sobre nuestra página web, como TITLE.

TITLE: define el título de la página. Es el título que aparece en la parte superior de la ventana del navegador de Internet.

BODY: delimita el cuerpo del documento HTML y es donde se encuentra la información que queremos transmitir al usuario.

Con estas instrucciones ya tendríamos un documento web con un título en la barra de título del navegador de Internet y un texto sin formato que se mostraría en la página web.

Otras instrucciones que nos pueden ser útiles:

BGCOLOR: nos permite dar color de fondo a la página web. Esta instrucción se utiliza sustituyendo **<BODY>** por **<BODY BGCOLOR="#xxyyzz">**, donde **xxyyzz** puede adoptar los valores:

000000	FF0000	00FF00
FFFFFF	0000FF	FFFF00

Hay que cerrar la instrucción con **</BODY>**, al igual que se hacía con la instrucción BODY.

BR: nos permite incluir una línea en blanco en la página web. Sólo se tiene que poner **
; esta instrucción no se tiene que cerrar con **</BR>.

HR: nos permite incluir una barra horizontal de separación en la página web. Sólo se tiene que poner **<HR>**; esta instrucción no se tiene que cerrar con **</HR>**.

CENTER: nos permite centrar el texto. Se tiene que utilizar poniendo **<CENTER> texto que queremos centrar </CENTER>**.

H1, H2, H3, H4, H5, H6: nos permite cambiar el tamaño de la letra. H1 es la más grande y H6 la más pequeña. Se tiene que utilizar poniendo

<Hx> texto </Hx>, sustituyendo Hx por H1, H2, H3, H4, H5 o H6 según el tamaño que queramos.

<H1>Hola</H1>	**Hola**	<H3>Hola</H3>	**Hola**	<H5>Hola</H5>	**Hola**
<H2>Hola</H2>	**Hola**	<H4>Hola</H4>	**Hola**	<H6>Hola</H6>	**Hola**

B: nos permite poner el texto en negrita. Se tiene que utilizar poniendo **<B> texto que queremos poner en negrita </B>**.

i: nos permite poner el texto en cursiva. Se tiene que utilizar poniendo ** texto que queremos poner en cursiva **.

FONT COLOR: nos permite cambiar el color de la letra. Se tiene que utilizar poniendo **<FONT COLOR="#xxyyzz"> el texto que queremos cambiar de color </FONT>; xxyyzz** puede adoptar los valores:

000000	FF0000	00FF00
FFFFFF	0000FF	FFFF00

IMG: nos permite incluir una imagen (puede estar en formato JPG o GIF) en la página web. Tenemos que poner **<IMG SRC="nombre del archivo de la imagen"> allí donde queramos que aparezca la imagen. Si queremos centrar la imagen, sólo se tiene que incluir todo el código de la instrucción IMG entre el código de la instrucción CENTER. El archivo que contiene la imagen tiene que estar guardado en el mismo directorio donde tenemos el archivo con el código fuente de la página web**.

Código	Visualización
<html> <head> <title> </title> </head> <body> <img src="img.gif"> </body> </html>	

TABLE: nos permite organizar la información en tablas. Podemos definir el grosor de los bordes, el número de filas y de celdas por fila, la alineación de la información dentro de las celdas, etc.

Para utilizarla correctamente se tienen que tener en cuenta las siguientes instrucciones:

<TABLE>: indica el comienzo de la tabla.

El grosor de los bordes se puede especificar si en vez de usar <TABLE> utilizamos **<TABLE BORDER=0>**. En este caso hemos puesto **0** y no se verán los bordes, pero, si se incrementa el número, los bordes aumentan de grosor.

</TABLE>: indica el final de la tabla.

<TR>: indica el comienzo de una fila (no se tiene que indicar el final de la fila).

<TD>: indica el inicio de una de las celdas que componen la fila (no se tiene que indicar el final de la celda).

Ejemplo de código y visualización de la composición básica de una tabla:

	Código	Visualización
TABLA CON BORDES	<html> <head> <title> </title> </head> <body> <table border=1> <tr><td>1<td>2<td>3 <tr><td>4<td>5<td>6 <tr><td>7<td>8<td>9 <tr><td>10<td>11<td>12 </table> </body> </html>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

	Código	Visualización
TABLA SIN BORDES	<html> <head> <title> </title> </head> <body> <table border=0> <tr><td>1<td>2<td>3 <tr><td>4<td>5<td>6 <tr><td>7<td>8<td>9 <tr><td>10<td>11<td>12 </table> </body> </html>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Se puede dar el caso de que en una fila queramos poner un título y que esta fila sólo esté formada por una celda. Para conseguirlo, lo que tenemos que hacer es agrupar todas las celdas de la fila en una única celda.

Para agrupar las celdas de una fila se tienen que sustituir todas las apariciones de la instrucción <TD> por la instrucción **<TD COLSPAN="N">**, donde **N** es el número de celdas que queremos agrupar.

Ejemplo de código y visualización de la composición con agrupación de celdas:

	Código	Visualización
TABLA CON BORDES	<html> <head> <title> </title> </head> <body> <table border=1> <tr><td colspan="3">Nºs <tr><td>4<td>5<td>6 <tr><td>7<td>8<td>9 <tr><td>10<td>11<td>12 </table> </body> </html>	Nºs 4 5 6 7 8 9 10 11 12

	Código	Visualización
TABLA SIN BORDES	<html> <head> <title> </title> </head> <body> <table border=0> <tr><td colspan="3">Nºs <tr><td>4<td>5<td>6 <tr><td>7<td>8<td>9 <tr><td>10<td>11<td>12 </table> </body> </html>	Nºs 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Hay que tener en cuenta que todas las celdas de la misma columna tendrán la anchura de la celda más ancha de la columna.

Podemos ver la prueba en este ejemplo, donde se ha modificado el valor de la celda que contenía el valor 12 por el de 1200, y automáticamente todas las celdas de la misma columna han aumentado de anchura.

Código	Visualización
<html> <head> <title> </title> </head> <body> <table border=1> <tr><td colspan="3">Nºs <tr><td>4<td>5<td>6 <tr><td>7<td>8<td>9 <tr><td>10<td>11<td>1200 </table> </body> </html>	Nºs 4 5 6 7 8 9 10 11 1200

La alineación del texto de las celdas se puede especificar si en vez de usar <TD> utilizamos **<TD Align="left">**, **<TD Align="center">** o **<TD Align="right">**, según queramos alinear el texto a la izquierda (*left*), centro (*center*) o derecha (*right*).

Podemos ver la prueba en este ejemplo, donde hemos centrado el valor de la primera fila (la de las celdas agrupadas).

Código	Visualización
<html> <head> <title> </title> </head> <body> <table border=1> <tr><td align="center" colspan="3">Nºs <tr><td>4<td>5<td>6 <tr><td>7<td>8<td>9 <tr><td>10<td>11<td>1200 </table> </body> </html>	Nºs 4 5 6 7 8 9 10 11 1200

También se puede centrar toda la tabla en la pantalla con las instrucciones <CENTER> antes de <TABLE> y </CENTER> después de </TABLE>.

Las celdas de la tabla pueden contener todo tipo de información: enlaces, gráficos, otras tablas, textos, etc. Se pueden aplicar las diferentes instrucciones de formato de texto (color, tamaño, negrita, cursiva, etc.) a la información que tiene que ir dentro de las celdas.

Y finalmente tenemos los enlaces, que son las funciones principales de las páginas web. Un enlace es una conexión a un recurso externo o a partes de la propia página (índice).

Para acceder a recursos externos se tiene que utilizar la expresión **<A HREF="....."> texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso </A>**. En la zona de puntos se tiene que poner la dirección del recurso (por ejemplo, http://obrasocial.lacaixa.es).

Código	Visualización
<html> <head> <title> </title> </head> <body> <A HREF="http://obrasocial.lacaixa.es">la Caixa</A> </body> </html>	la Caixa

En el ejemplo anterior sabemos que el texto es un enlace porque, cuando pasamos por encima de él, el puntero del ratón se transforma en una mano con el dedo índice extendido.

Los enlaces también pueden efectuarse a través de imágenes. Una imagen sirve de referencia para enlazar con el recurso y sustituye el texto que se utilizaba antes. En este caso se tendría que sustituir "**Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso"** por **<IMG SRC=".....">**, indicando en la zona de puntos el nombre de la imagen.

Código	Visualización
<html> <head> <title> </title> </head> <body> <A HREF="http://obrasocial.lacaixa.es"><img src="img.gif"></A> </body> </html>	

En el ejemplo anterior sabemos que la imagen es un enlace porque, cuando pasamos por encima de ella, el puntero del ratón se transforma en una mano con el dedo índice extendido y la imagen está contorneada.

Para acceder a partes de la página web visualizada hay que utilizar la expresión **<A HREF="#referencia"> texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso </A>**. En la expresión anterior, "referencia" indica la marca con la que se tiene que enlazar y "Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso" indica el texto sobre el que hay que hacer clic para establecer el enlace.

A fin de que la orden se ejecute correctamente es necesario que en alguna parte del documento aparezca la expresión **<A NAME="referencia"> texto opcional </A>**, que es el destino del enlace.

Cada vez que se haga clic con el ratón en el texto de la referencia (HREF), se enlazará con la sección correspondiente (NAME).

Código	Visualización
<html> <head> <title> </title> </head> <body> <A HREF="#1">Título</A> <A HREF="#2">Desarrollo</A> <A HREF="#3">Desenlace</A> <A NAME="1"></A> Título <A NAME="2"></A> Desarrollo <A NAME="3"></A> Desenlace </body> </html>	Título Desarrollo Desenlace Título Desarrollo Desenlace

En el ejemplo anterior sabemos que el texto es un enlace porque, cuando pasamos por encima de él, el puntero del ratón se transforma en una mano con el dedo índice extendido.

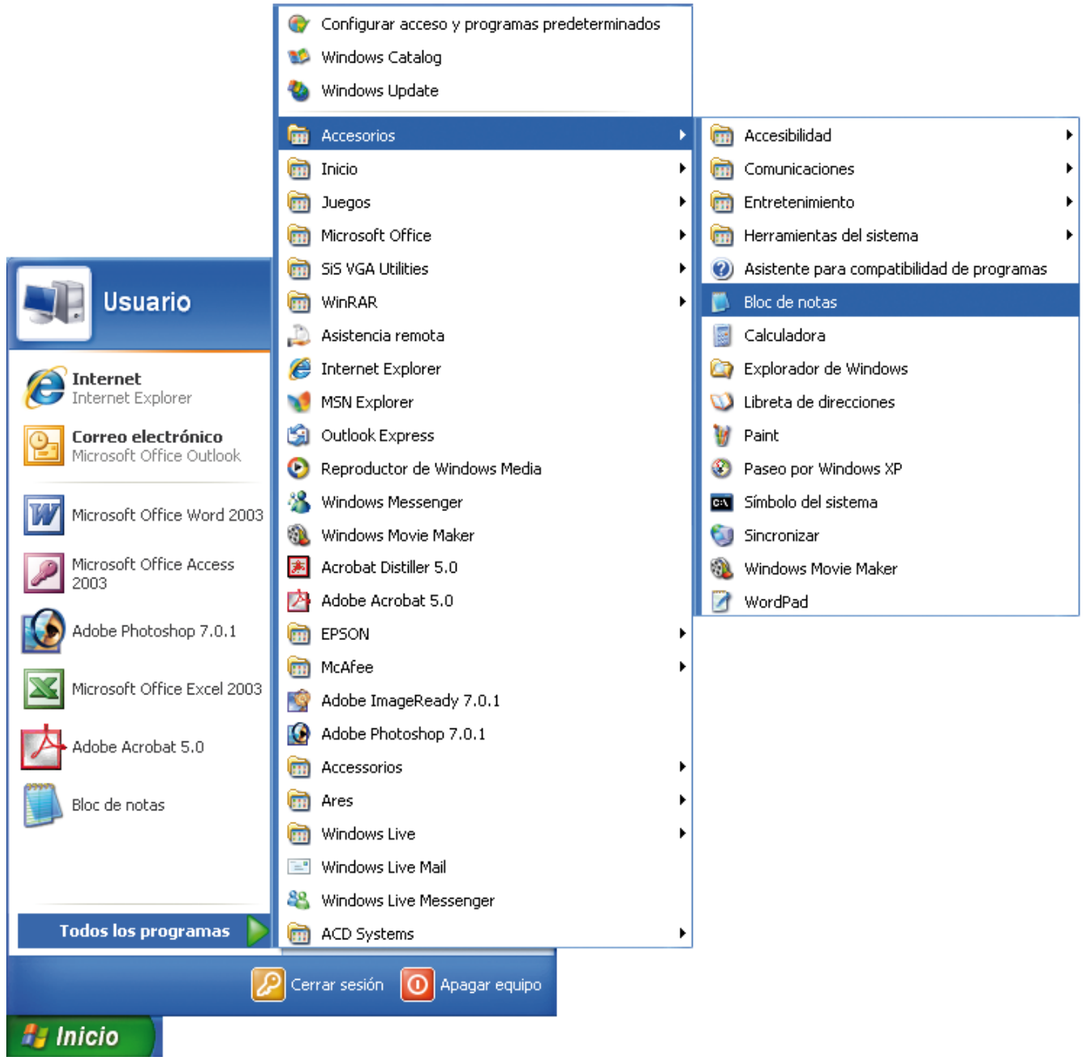
Cuando hagamos clic en el enlace, iremos directamente a la sección correspondiente; si hacemos clic en "Título", iremos directamente a la sección "Título", y así con todas las secciones. Este tipo de enlaces dentro de la misma página web son realmente útiles cuando la página contiene mucho texto y queremos movernos rápidamente por sus secciones.

Todas estas instrucciones que sólo hemos visto teóricamente, las practicaremos ahora creando nuestro primer documento web.

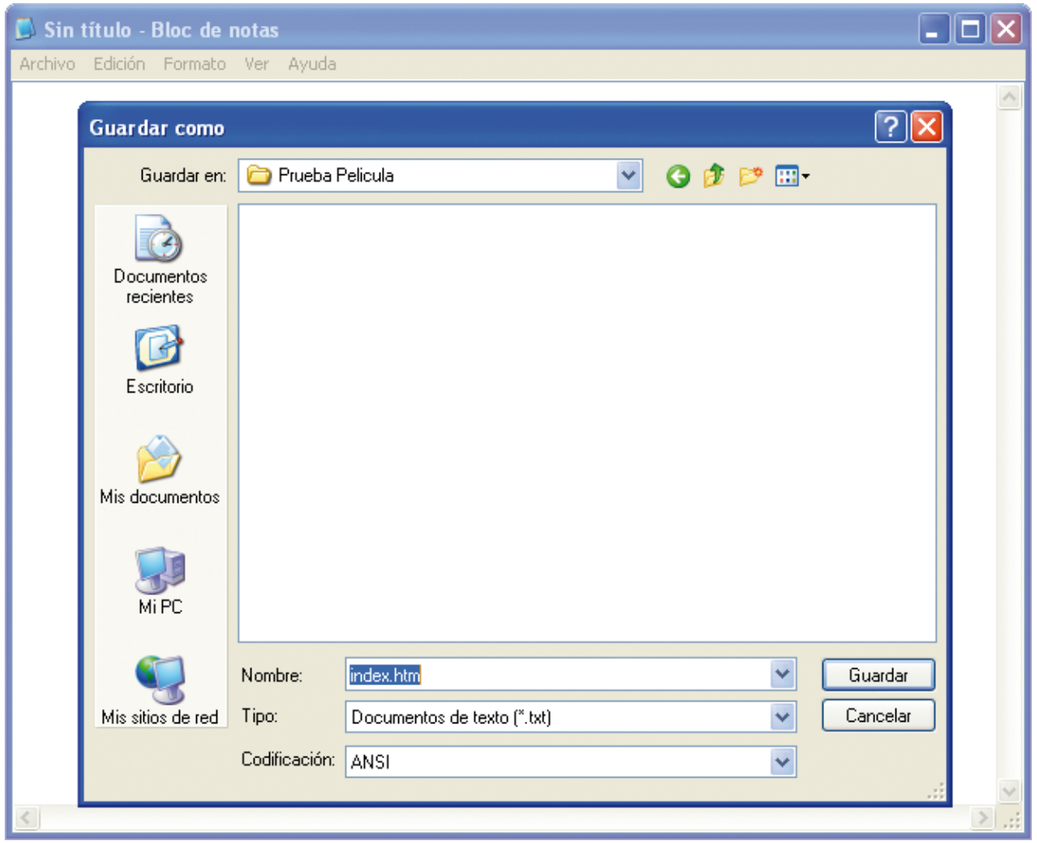
Desarrollo de la actividad

Ahora que ya hemos visto cuál es la estructura básica de una página web y las instrucciones que nos pueden ser de más utilidad, podemos empezar a crear nuestro primer documento web.

El primer paso es abrir el "Bloc de notas" de Windows. Lo encontraremos haciendo clic en "Inicio", "Todos los programas", "Accesorios" y "Bloc de notas".



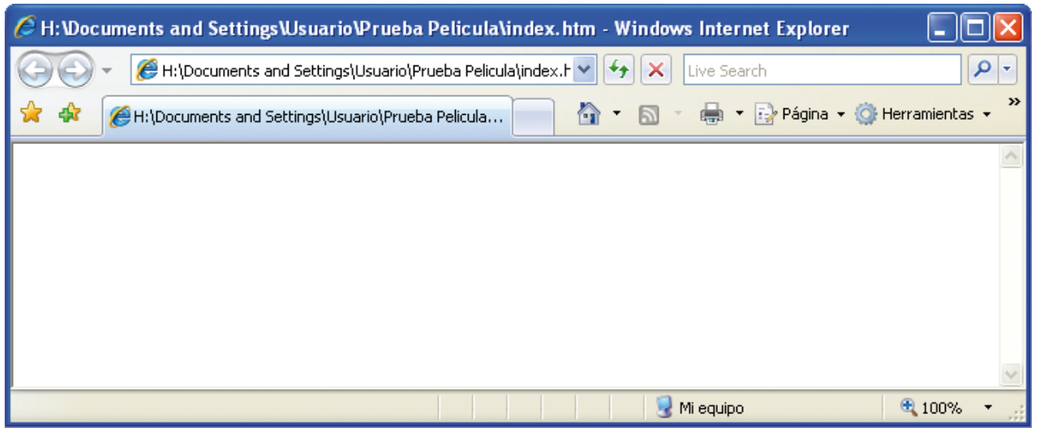
Una vez se haya abierto el programa, tenemos que hacer clic en “Archivo” y “Guardar” y, de esta manera, daremos un nombre al archivo que contendrá el código fuente. Debemos escoger la carpeta donde queremos guardar el documento o crear una nueva para guardar nuestra página web. Tenemos que escribir el nombre del archivo en el apartado “Nombre”.



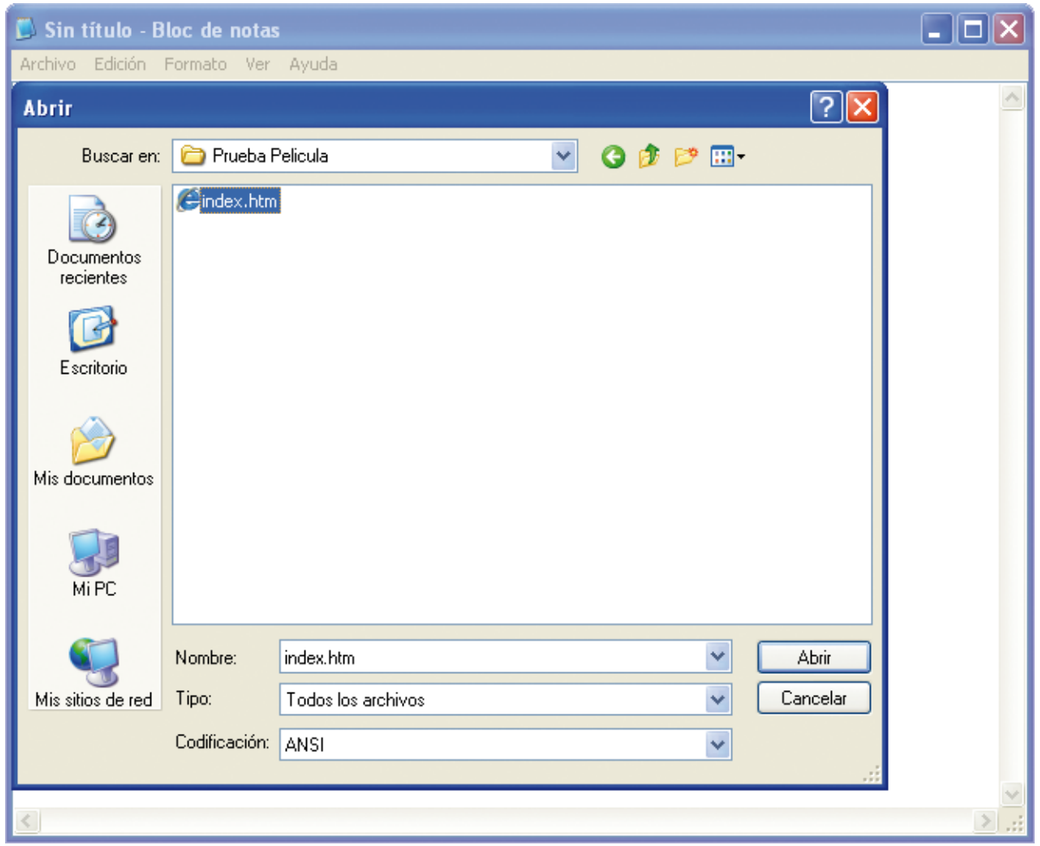
El motivo principal para guardar el archivo antes de empezar a escribir es que de esta manera ya tiene un nombre y se encuentra en una carpeta determinada. A partir de ahora, cuando lo queramos guardar, lo podremos hacer sin tener que preocuparnos de darle un nombre y de crear una carpeta, y sólo tendremos que seleccionar el menú “Archivo” y la opción “Guardar” o bien pulsar la combinación de teclas “Control + G”.

En nuestro caso, como no publicaremos la página web en Internet, podemos ponerle el nombre que queramos, aunque siempre debe tener la extensión “.htm”. Normalmente el nombre del archivo principal de una página web se denomina “index.htm”. Una vez hecho eso, tenemos que hacer clic en “Guardar” y ya podremos empezar a escribir en nuestro documento web.

Si abrimos “Mi PC” y vamos a la carpeta donde hemos guardado el archivo, podremos comprobar que se ha guardado correctamente y que el icono del archivo, si no tenemos instalado ningún otro navegador ni hemos cambiado la configuración del ordenador, es el del navegador Windows Internet Explorer. Si abrimos el archivo con un doble clic, el navegador visualizará una página en blanco, ya que nuestro archivo todavía está vacío.

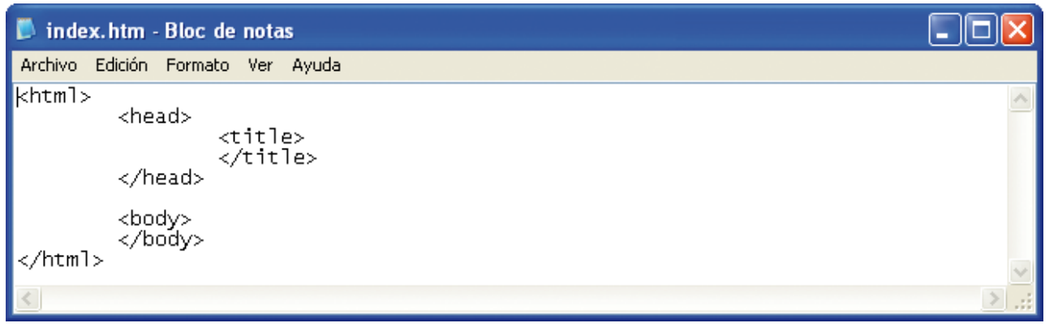


Si en algún momento se nos cierra el “Bloc de notas”, lo podemos volver a abrir con un clic en “Inicio”, “Todos los programas”, “Accesorios” y “Bloc de notas”. Una vez abierto, sólo tenemos que ir a “Archivo” y hacer clic en “Abrir”, donde abriremos la carpeta en la que tenemos guardado el archivo. En el apartado “Tipo” debemos seleccionar “Todos los archivos” y aparecerá nuestro archivo. Lo tenemos que seleccionar con un clic y, una vez seleccionado, se nos abrirá con un clic en “Abrir”.



Ahora ya podemos empezar a escribir el código de nuestro documento web. Lo primero que tenemos que hacer es crear la estructura básica de una página web; más adelante ya la iremos modificando con los contenidos y con nuevas instrucciones.

Una vez creada la estructura básica, nuestro documento debe tener el código que aparece a continuación:



No es necesario escribir las instrucciones en mayúsculas. Tampoco es necesario que el código esté tabulado, como aparece en el ejemplo, aunque ello nos ayuda a localizar las instrucciones más fácilmente.

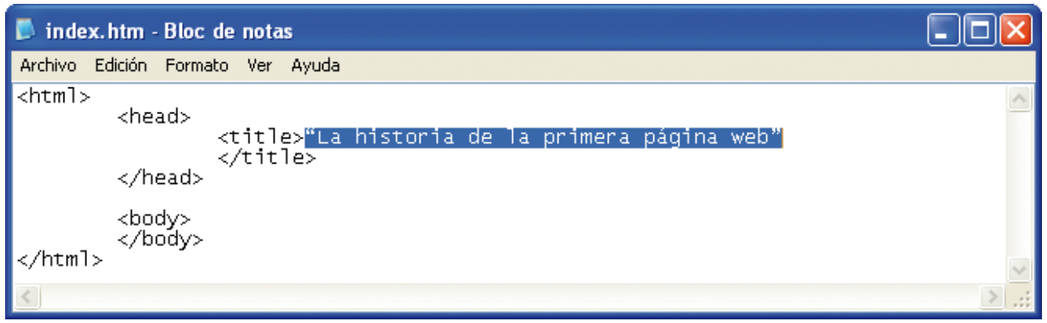
En este ejemplo hemos escogido para la actividad el tema de la **película favorita.**

Una vez creada la estructura básica, ya podemos empezar a introducir los contenidos sin formato. Después ya aplicaremos algunas instrucciones para dar un poco de formato al texto.

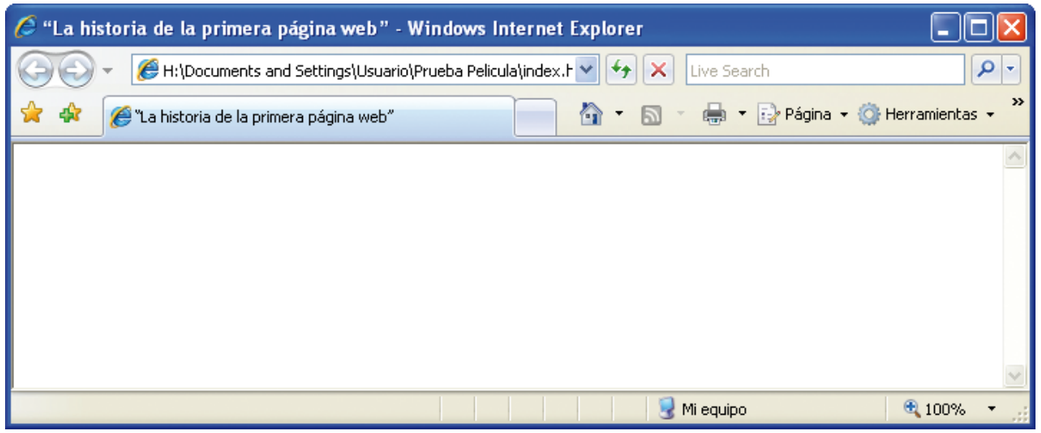
Primero de todo debemos introducir el título que queremos que aparezca en la barra de título de la ventana del navegador de Internet. Esto lo tenemos que hacer en el espacio que hay entre <title> y </title>.

Pondremos como título: **"La historia de la primera página web"** (que es el nombre de nuestra película).

El código quedará de la siguiente manera:



Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador. Recordamos que para visualizar el archivo en el navegador tenemos que ir a "Mi PC", localizar el archivo y abrirlo con un doble clic. En la barra de título nos aparecerá "La historia de la primera página web".



Una vez introducido el título, debemos introducir el texto de nuestro documento. Eso lo haremos en el espacio que hay entre <body> y </body>.

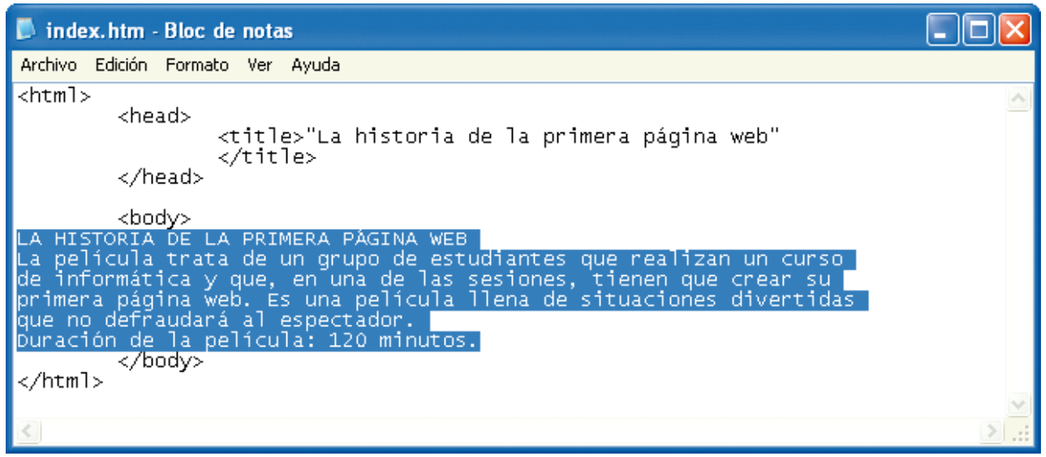
Pondremos como texto:

LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB

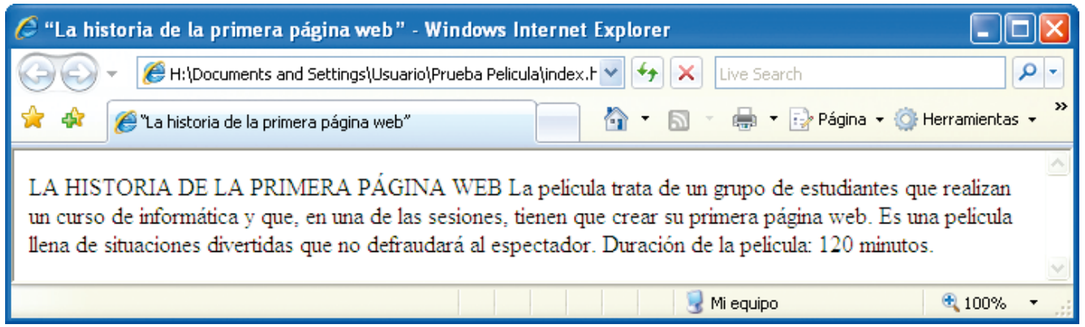
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas que no defraudará al espectador.

Duración de la película: 120 minutos.

El código quedará de la siguiente manera:



Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



Ahora que ya hemos introducido el título y el texto de nuestro documento web, podemos empezar a darle un poco de formato.

Tenemos que ir aplicando las instrucciones en el mismo orden en el que aparecen en la lista "Otras instrucciones que nos pueden ser útiles".

La primera instrucción que aplicaremos es la de dar color de fondo a la página web. Lo que tenemos que hacer es sustituir <body> por <body bgcolor="#xxyyzz"> y poner el código del color en el espacio donde pone xxyyzz. En este ejemplo aplicaremos el color amarillo, es decir, utilizaremos el código FFFF00.

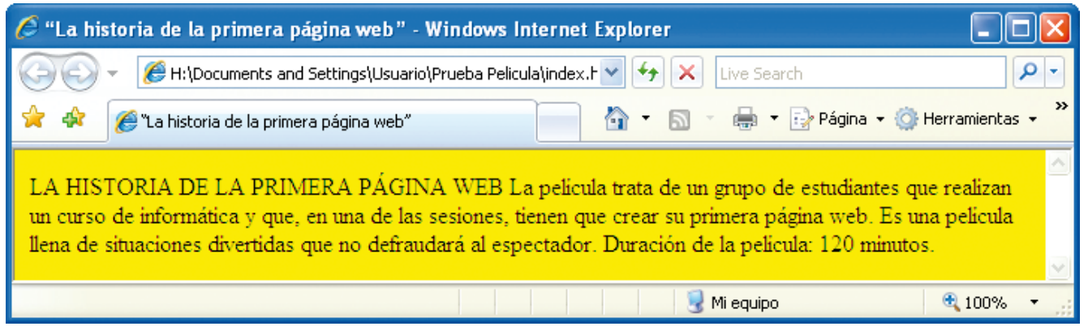
El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
Duración de la película: 120 minutos.
        </body>
</html>
```

Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



La siguiente instrucción que aplicaremos es la de incluir una línea en blanco. Incluiremos una línea en blanco para separar el título en mayúsculas del resto del texto. Para hacerlo tenemos que poner la instrucción <br> en el código, entre el título en mayúsculas y el resto del texto.

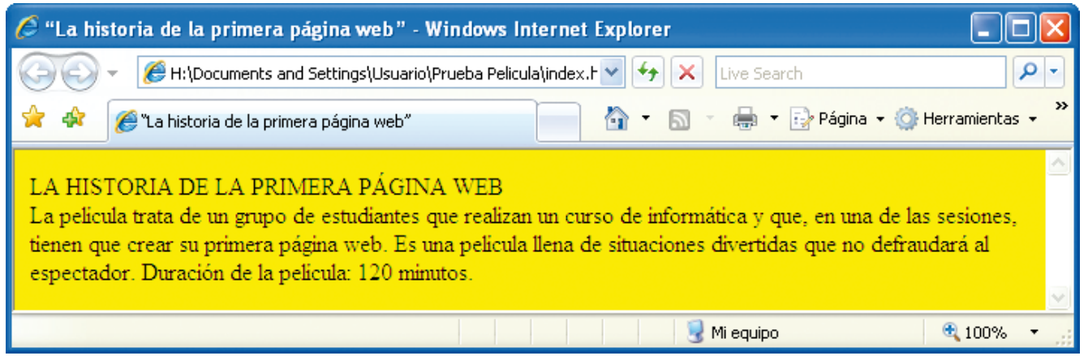
El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

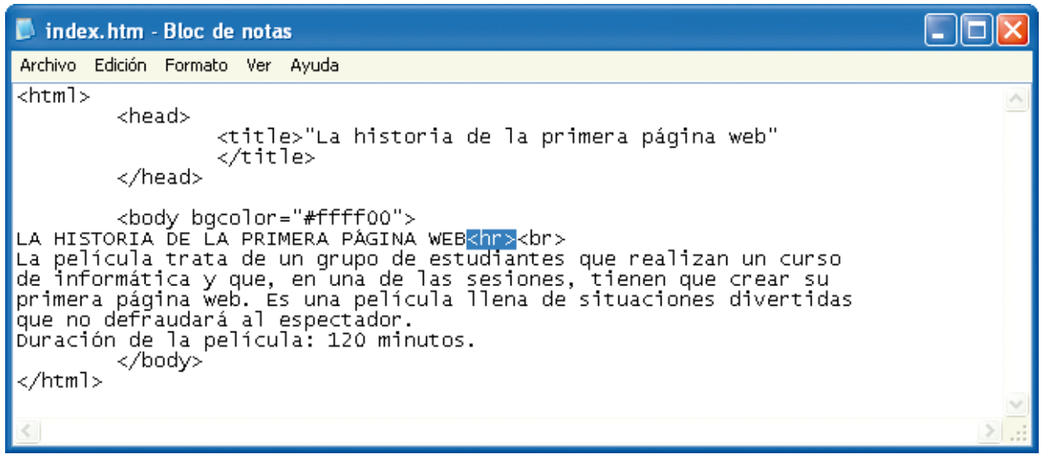
```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB<br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
Duración de la película: 120 minutos.
        </body>
</html>
```

Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.

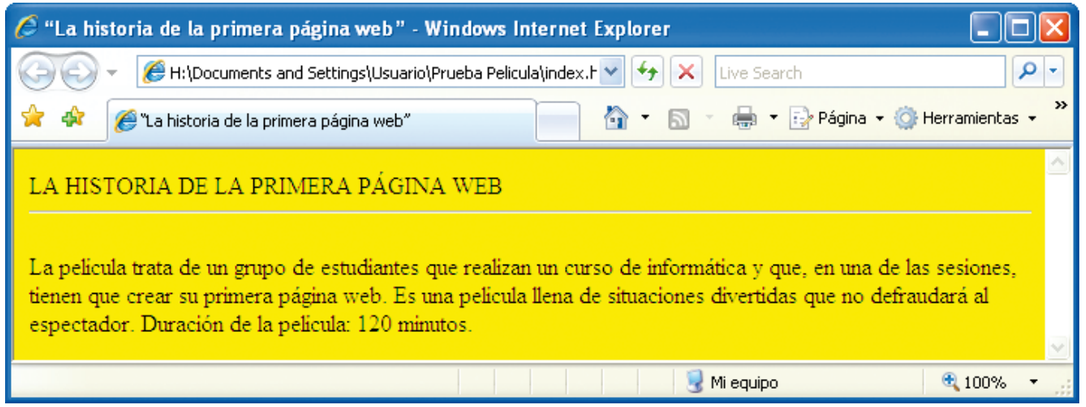


La siguiente instrucción que aplicaremos es la de incluir una barra horizontal de separación. Incluiremos una barra horizontal para separar el título en mayúsculas del resto del texto. Para hacerlo tenemos que poner la instrucción <hr> en el código, entre el título en mayúsculas y el resto del texto.

El código quedará de la siguiente manera:



Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



La siguiente instrucción que aplicaremos es la de centrar el texto. Para centrar el título que está en mayúsculas, debemos introducir en el código la instrucción justo donde empieza el título en mayúsculas y la instrucción justo donde acaba.

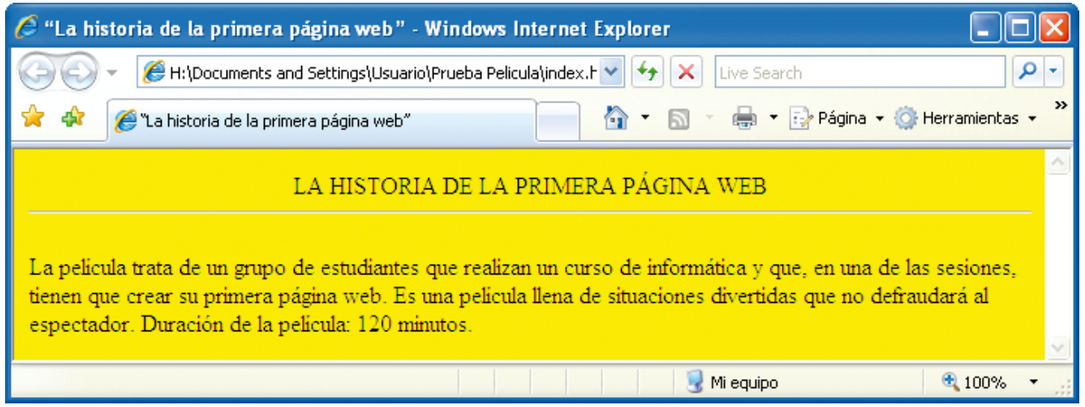
El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
<center>LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</center><hr><br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
Duración de la película: 120 minutos.
        </body>
</html>
```


Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



La siguiente instrucción que aplicaremos es la de cambiar el tamaño de la letra. Para cambiar el tamaño de la letra del título tenemos que introducir en el código la instrucción <h3> justo donde empieza el título en mayúsculas y la instrucción </h3> justo donde acaba. Utilizaremos h3 porque es un tamaño de letra razonable.

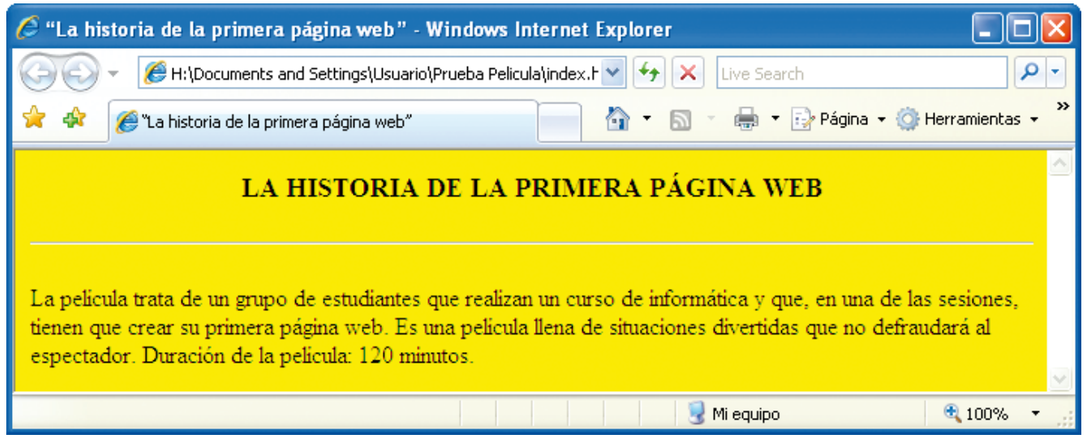
El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
<center><h3>LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</h3></center><hr><br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
Duración de la película: 120 minutos.
        </body>
</html>
```


Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



La siguiente instrucción que aplicaremos es la de poner el texto en negrita. Para poner en negrita un pequeño fragmento del texto tenemos que introducir en el código la instrucción justo donde empieza el fragmento y la instrucción justo donde acaba.

El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
<center><h3>LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</h3></center><hr><br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<b>Duración de la película:</b> 120 minutos.
        </body>
</html>
```

Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.

"La historia de la primera página web" - Windows Internet Explorer

H:\Documents and Settings\Usuario\Prueba Pelicula\index.h

Live Search

"La historia de la primera página web"

Página Herramientas

LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB

La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas que no defraudará al espectador. **Duración de la película:** 120 minutos.

Mi equipo 100%

La siguiente instrucción que aplicaremos es la de poner el texto en cursiva. Para poner en cursiva un pequeño fragmento del texto tenemos que introducir en el código la instrucción justo donde empieza el fragmento y la instrucción justo donde acaba.

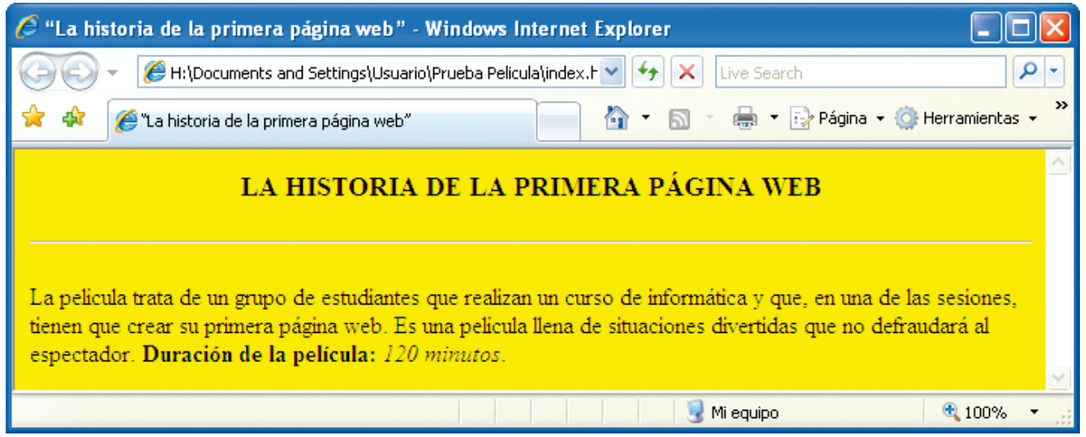
El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

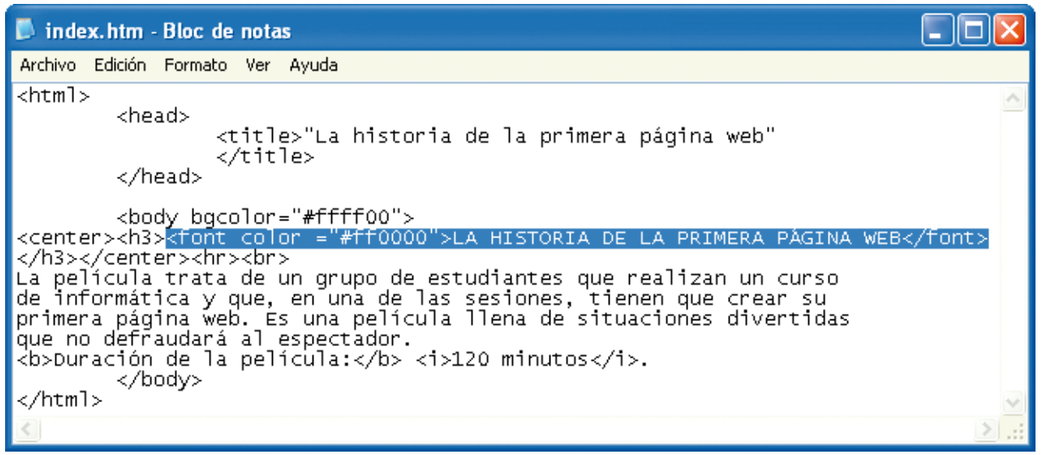
```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
<center><h3>LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</h3></center><hr><br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<b>Duración de la película:</b> <i>120 minutos</i>.
        </body>
</html>
```

Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.

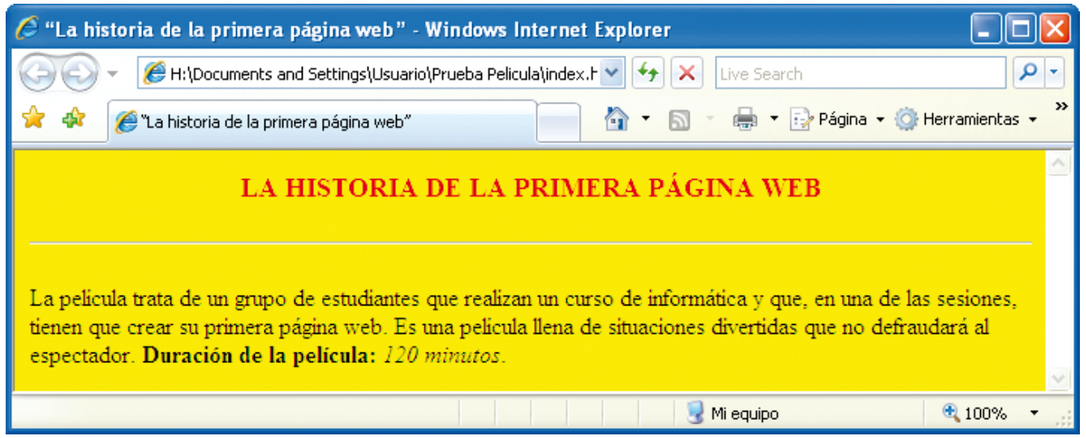


La siguiente instrucción que aplicaremos es la de cambiar el color de la letra. Para cambiar el color de la letra del título tenemos que introducir en el código la instrucción justo donde empieza el título (debemos poner el código del color en el espacio donde pone xxyyzz) y la instrucción justo donde acaba el título. En este ejemplo aplicaremos el color rojo, que tiene el código FF0000.

El código quedará de la siguiente manera:



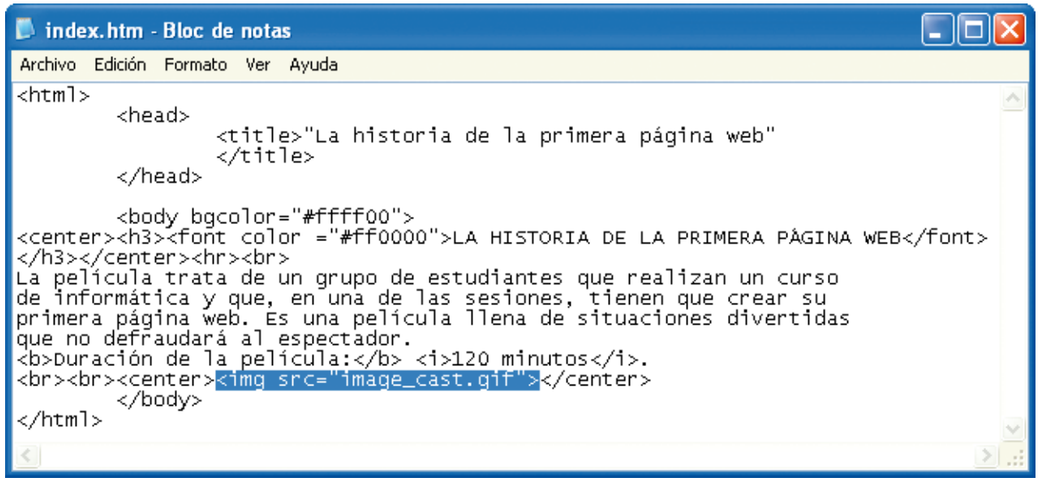
Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



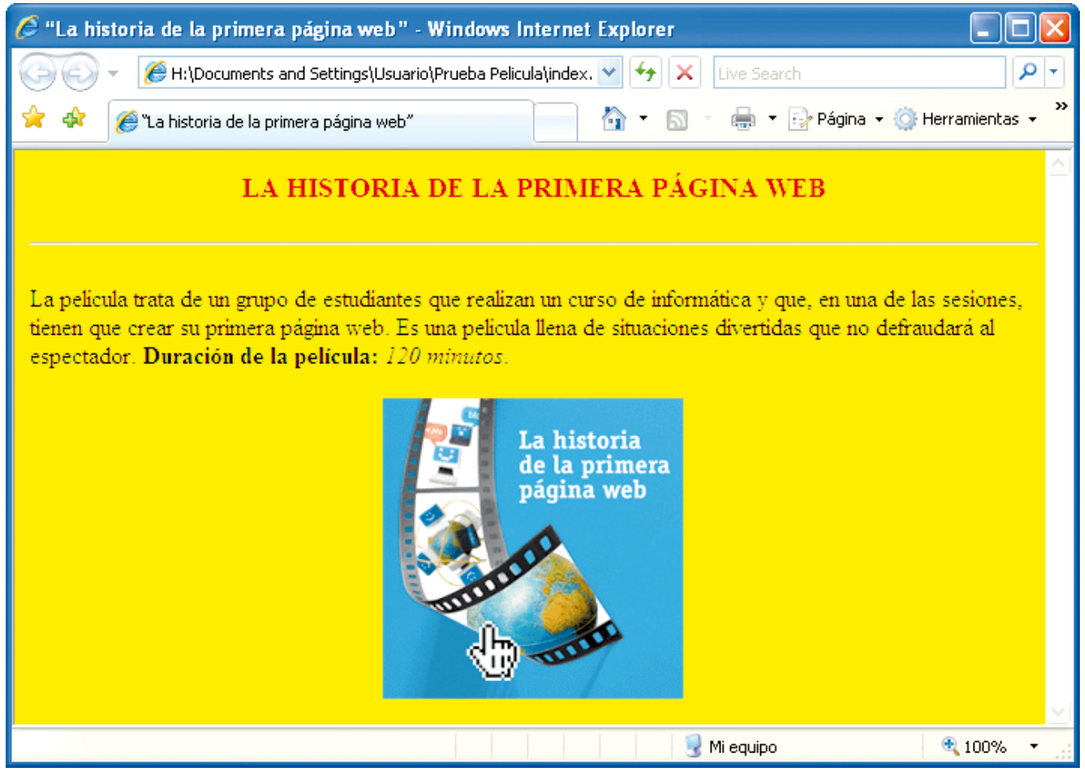
La siguiente instrucción que aplicaremos es la de incluir una imagen (puede estar en formato JPG o GIF) en el documento web. Para hacerlo tenemos que introducir en el código la instrucción <img src="nombre del archivo de la imagen"> y debemos sustituir "nombre del archivo de la imagen" por el nombre completo de la imagen que obtuvimos durante la búsqueda de los contenidos (por ejemplo, "image_cast.gif"). Recordamos que la imagen tiene que estar guardada en la misma carpeta que el documento principal de la página web (en este ejemplo, "index.htm").

Delante del código de la imagen tenemos que poner un par de líneas en blanco para separar un poco el texto de la imagen. Tenemos que introducir el código de la imagen entre los códigos   a fin de que la imagen quede centrada.

El código quedará de la siguiente manera:



Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



A continuación pondremos en práctica la organización de la información en tablas, y lo haremos con los mismos contenidos que hemos utilizado antes. De esta manera podremos escoger más adelante cómo preferimos presentar la información en nuestras páginas web: en formato normal o con tablas.

Ahora aplicaremos la instrucción de organizar la información en una tabla. Para hacerlo debemos introducir en el código las instrucciones de creación de tablas (filas y celdas). La información que incluiremos en la tabla es el título de la película, el argumento, la duración y la imagen de la película.

Delante del código de la tabla tenemos que poner un par de líneas en blanco para separarla un poco del contenido introducido hasta ahora.

La información que incluiremos en la tabla es:

Título: LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB

Argumento: La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas que no defraudará al espectador.

Duración de la película: 120 minutos.

Imagen de la película:

Ahora que ya sabemos cuál es la información que queremos introducir en la tabla, explicaremos el código necesario para conseguir nuestro propósito.

El código es el siguiente (hemos introducido comentarios al lado del código separados por //):

 // par de líneas en blanco antes del código

 // centrar la tabla

<table border=1> // inicio de tabla, con bordes de tamaño 1

<tr> // creación de fila (fila del título)

<td colspan="2" align="center">LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB // creación de celda de la fila; en este caso la fila sólo está formada por una celda, pero esta celda es una agrupación de dos celdas, ya que el resto de filas de la tabla (argumento, duración e imagen) están formadas por dos celdas. El contenido de esta celda de la primera fila también está centrado, ya que es el título de la película, y va en negrita.

<tr> // creación de fila (fila del argumento)

<td>Argumento // creación de celda de la fila y contenido en negrita

<td> La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas que no defraudará al espectador. // creación de celda de la fila y contenido

<tr> // creación de fila (fila de la duración)

<td>Duración de la película // creación de celda de la fila y contenido en negrita

<td> 120 minutos // creación de celda de la fila y contenido

<tr> // creación de fila (fila de la imagen)

<td>Imagen de la película // creación de celda de la fila y contenido en negrita

<td><img src="image_cast.gif"> // creación de celda de la fila y contenido, que en este caso es una imagen (la misma que ya hemos puesto antes en la página web) que está guardada en la misma carpeta que el documento principal de la página web

</table> // final de tabla

 // instrucción que completa el centrado de la tabla

Una vez explicado el código, ya lo podemos copiar (sin los comentarios) en el documento principal de la página web y colocarlo después del código de la imagen que habíamos añadido antes de empezar a hacer la tabla.

El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
<center><h3><font color ="#ff0000">LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</font>
</h3></center><hr><br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<b>Duración de la película:</b> <i>120 minutos</i>.
<br><br><center><img src="image_cast.gif"></center>

<br><br>
<center>
<table border=1>
<tr>
<td colspan="2" align="center"><b>LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</b>
<tr>
<td><b>Explicación</b>
<td> La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<tr>
<td><b>Duración de la película</b>
<td> 120 minutos
<tr>
<td><b>Imagen de la película</b>
<td><img src="image_cast.gif">
</table>
</center>

        </body>
</html>
```

Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.

"La historia de la primera página web" - Windows Internet Explorer

H:\Documents and Settings\Usuario\Prueba Pelicula\index.

"La historia de la primera página web"

Página Herramientas

LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB

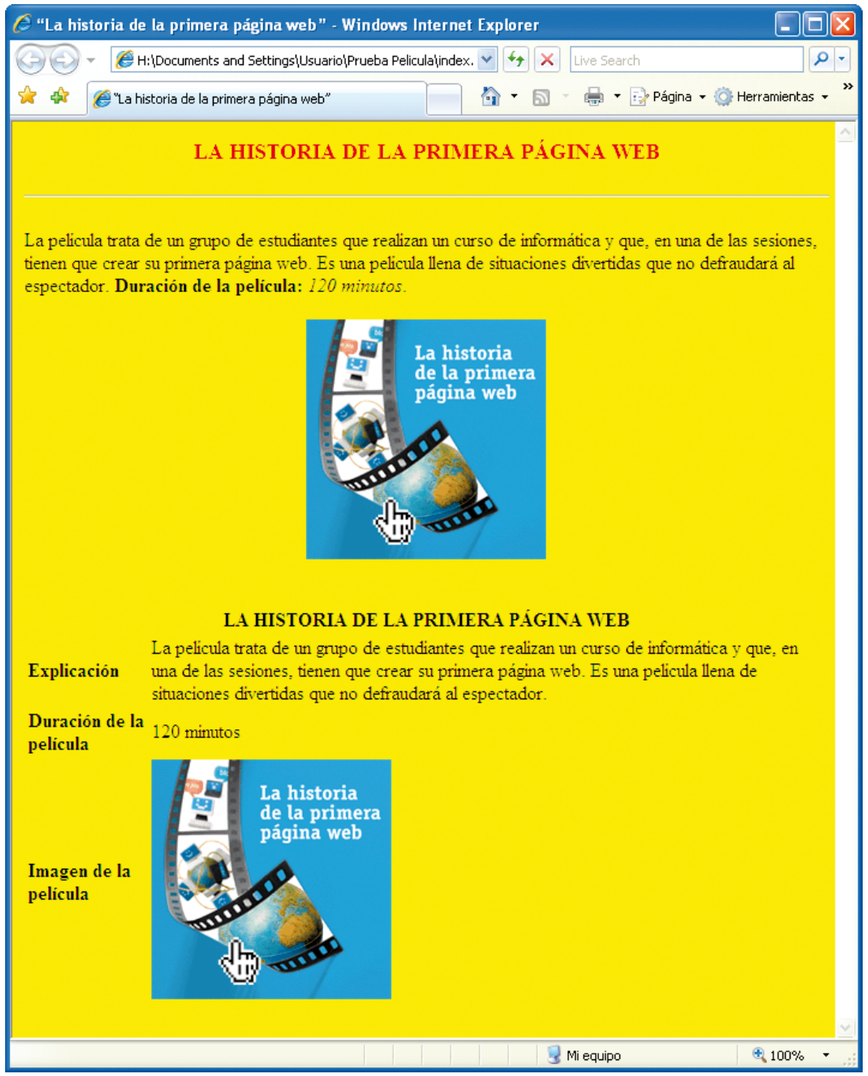
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas que no defraudará al espectador. **Duración de la película:** *120 minutos*.

LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB	
Explicación	La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas que no defraudará al espectador.
Duración de la película	120 minutos
Imagen de la película	

Mi equipo 100%

Ahora ya podemos comparar y decidir cómo preferimos presentar la información: en formato normal o con tablas. Si lo hacemos con tablas, podemos distribuir los contenidos de muchas formas diferentes y hacerlo todo mucho más vistoso. Y si nos gusta hacerlo con tablas pero no queremos que se vean los bordes, lo que tenemos que hacer es sustituir en el código la instrucción **<table border=1>** por **<table border=0>**.

Si hacéis la modificación en el código, guardáis el archivo y lo visualizáis en el navegador, el resultado es éste:



La última instrucción que aplicaremos es la de crear enlaces a recursos externos y a partes de la propia página web (índice).

Para crear un enlace a un recurso externo tenemos que introducir en el código la instrucción Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso, y tenemos que sustituir “Dirección del recurso externo” por la dirección de la página web a la que queremos ir cuando hagamos clic con el ratón en el texto que hayamos puesto para sustituir “Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso”.

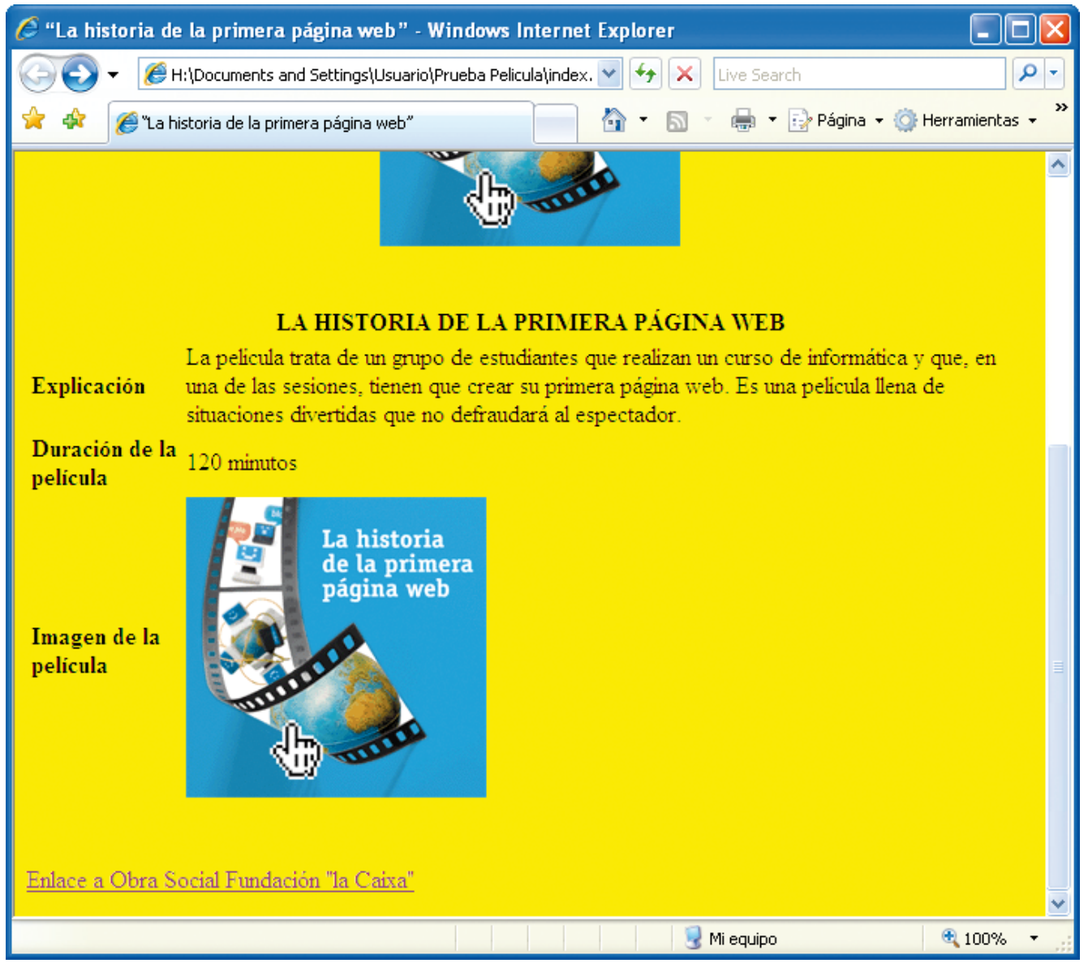
En este caso crearemos un enlace a la página web de la Obra Social de la Fundación ”la Caixa”. Delante del código del enlace tenemos que poner un par de líneas en blanco para separarlo un poco del contenido introducido hasta ahora. El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<html>
        <head>
                <title>"La historia de la primera página web"
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
<center><h3><font color ="#ff0000">LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</font>
</h3></center><hr><br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<b>Duración de la película:</b> <i>120 minutos</i>.
<br><br><center><img src="image_cast.gif"></center>

<br><br>
<center>
<table border=0>
<tr>
<td colspan="2" align="center"><b>LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</b>
<tr>
<td><b>Explicación</b>
<td> La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<tr>
<td><b>Duración de la película</b>
<td> 120 minutos
<tr>
<td><b>Imagen de la película</b>
<td><img src="image_cast.gif">
</table>
</center>
<br><br>
<a href="http://obrasocial.lacaixa.es/home/obrasocial2_es.html">Enlace a Obra
Social Fundación "la Caixa"</a>
        </body>
</html>
```

Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador.



Como se puede ver en esta última imagen, el tamaño de nuestra página web va creciendo y cada vez es más complicado poder verla entera en la ventana del navegador sin tener que desplazarnos con las barras de desplazamiento (en este caso con la barra vertical).

La mayoría de páginas web que podemos encontrar en Internet nos obligan a desplazarnos verticalmente para poder ver todo el contenido y, por este motivo, existen los enlaces a partes de la página web. Su finalidad es facilitar, a través de un índice, el desplazamiento por todo el contenido de la página.

Para crear enlaces a partes de nuestra página web tenemos que introducir en el código las siguientes instrucciones:

- Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso
-

La primera instrucción Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso formará parte del índice que crearemos al principio de la página web. La segunda instrucción formará parte del contenido al que iremos cuando hagamos clic en "Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso".

En la primera instrucción, por ejemplo, se debe sustituir "Texto en el que se tiene que hacer clic con el ratón para acceder al recurso" por el nombre de la sección a la que iremos a parar cuando hagamos clic.

En ambas instrucciones hay que sustituir "referencia" por el mismo nombre. Por ejemplo, si hemos creado las instrucciones para facilitar el acceso a la primera parte de la página web, podemos sustituirlas por "1a parte". Así, cada vez que vayamos creando el par de instrucciones para facilitar el movimiento por la página web, iremos sustituyendo "referencia" por el nombre de la sección a la que queramos

facilitar el acceso. Cuando tengamos que modificar el código o buscar códigos erróneos, es la mejor manera de encontrarlos.

Ahora practicaremos los contenidos tratados. Tenemos que introducir la primera instrucción en el código que ya tenemos creado entre la instrucción <body....> y la instrucción . Lo hacemos así porque nos interesa que el índice esté al principio de la página web. Introduciremos la segunda instrucción en el lugar al que queramos acceder cuando hagamos clic en la primera instrucción.

Tenemos que hacer lo mismo con todos los enlaces que queramos crear. En este ejemplo crearemos tres enlaces: uno a los contenidos en formato normal, otro a los contenidos introducidos en la tabla y otro a la parte del link a la Obra Social de la Fundación ”la Caixa”.

El código quedará de la siguiente manera:

index.htm - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
<html>
        <head>
                <title>“La historia de la primera página web”
                </title>
        </head>

        <body bgcolor="#ffff00">
<a href="#1aparte">Contenido en formato normal</a>
<br>
<a href="#2aparte">Contenido organizado en tabla</a>
<br>
<a href="#link">Links</a>
<br><br>
<a name="1aparte"></a>
<center><h3><font color ="#ff0000">LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</font>
</h3></center><hr><br>
La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<b>Duración de la película:</b> <i>120 minutos</i>.
<br><br><center><img src="image_cast.gif"></center>

<br><br>
<center>
<a name="2aparte"></a>
<table border=0>
<tr>
<td colspan="2" align="center"><b>LA HISTORIA DE LA PRIMERA PÁGINA WEB</b>
<tr>
<td><b>Explicación</b>
<td> La película trata de un grupo de estudiantes que realizan un curso
de informática y que, en una de las sesiones, tienen que crear su
primera página web. Es una película llena de situaciones divertidas
que no defraudará al espectador.
<tr>
<td><b>Duración de la película</b>
<td> 120 minutos
<tr>
<td><b>Imagen de la película</b>
<td><img src="image_cast.gif">
</table>
</center>
<br><br>
<a name="link"></a>
<a href="http://obrasocial.lacaixa.es/home/obrasocial2_es.html">Enlace a Obra
Social Fundación "la Caixa"</a>
        </body>
</html>
```

Podemos guardar el archivo y abrirlo para visualizarlo en el navegador, pero sólo visualizaremos el índice, ya que los efectos de las instrucciones no se verán hasta que hagamos clic en los enlaces del índice y, aun así, sólo se verán los efectos si la página web tiene mucho contenido y la información a la que queremos acceder no se está visualizando en nuestra pantalla (es decir, cuando tenemos que utilizar la barra de desplazamiento vertical para ir a esta información).

Podéis probarlo haciendo clic en los enlaces del índice. Una vez os hayáis desplazado a una de las secciones, si habéis perdido de vista el índice, sólo os tenéis que desplazar al principio de la página con la barra de desplazamiento.

Ahora que ya sabéis cómo funcionan los enlaces a las diferentes partes de la página web, podéis seguir practicando y crear un enlace desde cada una de las secciones al índice del inicio de la página. De esta manera os podréis desplazar al índice sin tener que utilizar la barra de desplazamiento.

Éste es el resultado de nuestro primer documento web.

Una vez acabado este documento y ahora que hemos utilizado las instrucciones más importantes, ya podemos hacer cualquier página web que contenga texto, imágenes, tablas, enlaces a recursos externos y enlaces dentro de la misma página. Por ejemplo, podemos crear diversas páginas y enlazarlas entre sí, con lo cual tendremos una página web muy completa.

¡Animaos a hacer vuestra propia página web!

Notas

Esta guía ha sido diseñada
con un cuerpo de letra
de 13 puntos como mínimo
para facilitar su lectura.